

జిల్లా ప్రజాపరిషత్

ఆర్థిక వ్యవహారాల నిర్వహణ మార్గదర్శిని



ప్రణాళిక మరియు పరిపాలన వికేంద్రీకరణ కేంద్రం

ఎ.ఎం.ఆర్. - ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామీణాభివృద్ధి అకాడమి

(ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము)

రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్ - 500 030

రూపకల్పన: శ్రీ కె. వెంకట కృష్ణ, యం.కాం., యల్.యల్.జి

సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ & సెంటర్ హెడ్

సహారూపకల్పన:

అపార్ట్ ఫ్యాకల్టీ: శ్రీ యన్. విజయ కుమార్, శ్రీ జి.వెంకటేశ్వర రావు, శ్రీ వి.ఎస్.ఆర్. ఆచారి,
శ్రీ యం.సుధీర్, శ్రీ వి. శివశంకరప్రసాద్, శ్రీమతి శారద దేవి, శ్రీ ఐ.రామ్
గోపాల్ రెడ్డి,

ఇ.టి.సి.ఫ్యాకల్టీ: శ్రీ ఆర్.స్టీవెన్ సీల్, శ్రీమతి కరుణశీల, శ్రీమతి ఆర్.శ్రీలక్ష్మి, శ్రీమతి శోభారాణి,
శ్రీ ఎ.గవరాజు, శ్రీమతి యమ్.సుగుణ, శ్రీమతి బి.శ్రీలక్ష్మి, శ్రీ ఎ.మధుసూధన్,
శ్రీ జయరామ్, శ్రీమతి రాజేశ్వరమ్మ, శ్రీమతి కె. నాగవద్దజి, శ్రీ జి.సెఫ్ కుమార్,
శ్రీ వి.తిరుపతిరావు, శ్రీమతి కె.లలిత, శ్రీ కె.యన్.వి. ప్రసాద్ రావు, శ్రీ నాగార్జున
రావు, శ్రీ ఆంజనేయ శాస్త్రి, శ్రీ టి. యాదగిరి, శ్రీమతి శ్రీదేవి, శ్రీ కె. నారాయణ
రెడ్డి, శ్రీమతి ఎస్. ప్రసూన రాణి.

డి.టి.పి శ్రీమతి మహేశ్వరి, శ్రీ టి.బ్రంహ్మీనందం.

గమనిక: ఈ మార్గదర్శినిపై సలహాలు, సూచనలు ఈ క్రింది అడ్రెస్సుకు పంపించగలరు.

సెంటర్ హెడ్,

ప్రణాళిక మరియు పరిపాలన వికేంద్రీకరణ కేంద్రం

ఎ.ఎం.ఆర్. - ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామీణాభివృద్ధి అకాడమి

రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్ - 500 030

ఫోన్ & ఫ్యాక్స్ - 040-24015680

విషయసూచిక

క్ర.సం.	అంశము	పేజి. నెం.
1.	పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలలో అకౌంటింగ్	1
2.	జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ఆదాయవనరులు	3
3.	జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ఆర్థిక లావాదేవీల నిర్వహణ వ్యయ నియమాలు	6
4.	కార్యాలయ నిర్వహణ - ఆగంతక ఖర్చులు	12
5.	ఆర్థిక వివరణ పట్టిక	15
6.	పంచాయితీ రాజ్ సంస్థల యందు ఆదాయవ్యయాల వర్గీకరణ	16
7.	జిల్లా ప్రజా పరిషత్ రిజిస్టర్ల నిర్వహణ	20
8.	జిల్లా ప్రజా పరిషత్ వార్షిక లెక్కలు	30
9.	జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు బడ్జెట్	32
10.	జిల్లా ప్రజా పరిషత్ పనులు చేపట్టు విధానము	39
11.	టెండర్లు అమలు విధానం	42
12.	ఆడిట్‌కు సంబంధించిన సాధారణ నియమాలు	53
13.	జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు ఆడిట్ అభ్యంతరములు	57
14.	పోయిన రికార్డుల పున: నిర్మాణం, ఆస్తులకు నష్టం కల్గినప్పుడు చర్యలు	67
15.	ప్రభుత్వ నిధుల దుర్వినియోగం - తీసుకోవలసిన చర్యలు	69
16.	పర్సనల్ డిపాజిట్ అకౌంట్ (పి.డి.అకౌంట్)	73
17.	ఆర్థిక వ్యవహార నిర్వహణలో సి.ఇ.బి. ల పాత్ర	75
18.	చెక్ లిస్టులు	83
	1. జీతాల బిల్లులలో చేయవలసిన మినహాయింపులు	
	2. ఉద్యోగి 'సస్పెన్షన్' లో ఉండి జీవన భృతి తీసుకుంటున్నప్పుడు	87
	3. సాధారణ భవిష్యనిధి బిల్లులు	93

4. పెన్నన్లు బిల్లులు	98
5. లీవు ట్రావెల్ కన్సెషన్ బిల్లులు	99
6. ప్రయాణ భత్యం బిల్లులు	102
7. ట్రాన్స్ఫర్ ట్రావెలింగ్ అలవెన్సు (టి.టి.ఎ) బిల్లులు	104
8. మెడికల్ రీయింబర్స్ మెంట్ బిల్లులు	107
9. విద్యాపరమైన సర్దుబాటు బిల్లులు	108
10. గృహ నిర్మాణ అడ్వాన్స్ బిల్లులు	109
11. బకాయి చెల్లింపుల బిల్లులు	111
12. ప్రజా పనుల బిల్లులు	114

అనుబంధాలు:-

1. వివిధ రిజిస్టర్ల నమూనాలు	120
2. బడ్జెట్ / వార్షిక నివేదికల నమూనాలు	130
3. ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్స్ నమూనాలు	149
4. జిల్లా ప్రజాపరిషత్ ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి (సి.ఇ.ఓ)విధులు - అధికారాలు	158
5. జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ఉపముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి విధులు	160
6. కార్యనిర్వాహక ఇంజనీరు విధులు	162
7. అకౌంట్స్ అధికారి విధులు	164

ముందుమాట

విస్థాయి వ్యవస్థకైనా, ప్రభుత్వానికైనా ఆర్థిక వ్యవహారాల విషయంలో పారదర్శకత అవసరం అందుకు అనుగుణంగా ఆర్థిక వ్యవహారాల నిర్వహణకు సంబంధించిన మార్గదర్శకాలు వుండాలి. నిర్వహణ విధానాలు సక్రమంగా వున్నప్పుడే అమలు పర్యవేక్షణ సజావుగా జరుగుతుంది. ప్రజల, ప్రతినిధుల పర్యవేక్షణకు, పరిశీలనకు, సమాచారం పొందడానికి అవకాశం వుంటుంది. జాప్యానికి చోటుండదు. తద్వారా ప్రజలలో వ్యవస్థ పట్ల విశ్వాసం, నమ్మకం పెరుగుతుంది.

స్థానిక స్వపరిపాలనా సంస్థలుగా రాజ్యాంగ ప్రతిపత్తిని పొందిన పంచాయతీరాజ్ సంస్థలలో రాబడులు, పెట్టుబడులు, నిర్ణయించిన ప్రాధాన్యాలకు అనుగుణంగా ఖర్చులు పెట్టడం వంటి పనులు సక్రమంగా అమలు జరగడానికి, పర్యవేక్షణకు వీలుగా కంప్యూటర్ మరియు ఆడిటర్ జనరల్, భారత ప్రభుత్వం వారు ఒక సమగ్రమైన ఆర్థిక నిర్వహణ విధానాన్ని రూపొందించారు. తదునుగుణంగా మన రాష్ట్ర ప్రభుత్వం సదరు ఆర్థిక వ్యవహారాల నిర్వహణ విధానాన్ని మన పంచాయతీరాజ్ సంస్థలలో అమలు జరపాలని నిర్ణయించింది. రాష్ట్ర ప్రభుత్వ నిర్ణయానుసారం “అపార్ట్” యీ మార్గదర్శిని రూపొందించింది.

వ్యవస్థలో వస్తున్న మార్పులకు ఎప్పటికప్పుడు స్పందిస్తూ, తదనుగుణంగా శిక్షణా కార్యక్రమాలను నిర్వహిస్తూ, ఉద్యోగ బాధ్యతలను సమర్థవంతంగా నిర్వహించడానికి సిబ్బంది సామర్థ్యాలను పెంచుతూ, నిరంతరం చేదోడు, వాదోడుగా నిలవడం “అపార్ట్” లక్ష్యం.

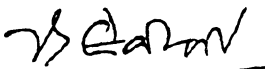
సమగ్రమైన ఈ అకౌంటింగ్ విధానం ద్వారా గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాలను మదింపు చేసుకోడానికి, అభిలషణీయ స్థాయిలో వినియోగించుకోడానికి స్థానిక ప్రభుత్వాలకు అవకాశం ఏర్పడుతుంది. పంచాయతీరాజ్ వ్యవస్థలోని మూడు స్థాయిలలో ఒకేరకంగా అమలు జరపడానికి ఉద్దేశించిన ఈ నూతన అకౌంటింగ్ విధానంవల్ల ఏ పద్దులోకి ఎంత జమ పడింది, ఎంత ఖర్చు జరిగింది అనేది అన్ని స్థాయిలలోను ఒకే విధమైన స్పష్టతతో అమలు పరచడానికి వీలవుతుంది.

ఈ మార్గదర్శిని రూపకల్పనలో ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామీణాభివృద్ధి అకాడమీలోని ప్రణాళిక మరియు పరిపాలన వికేంద్రీకరణ కేంద్రం ఫ్యాకల్టీ సభ్యులు, ఇ.టి.సి. ఫ్యాకల్టీ సభ్యులు మరియు ఇతర విషయ నిపుణులు ఎంతగానో కృషి చేశారు. వారందరికి అభినందనలు.

పంచాయతీరాజ్ ఉద్యోగ మిత్రులు ఈ మార్గదర్శినిని ఆదరిస్తారని, సమర్థవంతంగా సద్వినియోగపరచుకొంటారని ఆశిస్తూ...

అభినందనలతో.....

మీ


(సి.ఉమా మహేశ్వరరావు)

1. పంచాయితీరాజ్ సంస్థలలో అకౌంటింగ్

భారత రాజ్యాంగాన్ననుసరించి కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు ఏర్పడ్డాయి. ఈ రెండు ప్రభుత్వాల విధులు, నిధులు, కార్యనిర్వాహక వర్గం అని రాజ్యాంగంలో స్పష్టంగా పేర్కొనబడ్డాయి. అయితే పరిపాలనలో ప్రజలు నేరుగా పాల్గొనే అవకాశం, ప్రజాస్వామ్యాన్ని మరింత దిగువ స్థాయికి తీసుకు వెళ్ళవలసిన అవసరాన్ని కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు గుర్తించి, రాజ్యాంగం 73వ సవరణ ద్వారా మూడవ అంచె అయిన స్థానిక ప్రభుత్వాలను ఏర్పాటు చేయడం జరిగింది. పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలు ఇదివరలో ఉన్నప్పుటికి, వాటి అస్థిత్వం సరిగా ఉండకపోవడం వలన రాజ్యాంగ సవరణ ద్వారా వాటికి స్థానిక ప్రభుత్వాల ప్రతిపత్తికల్పించడం జరిగింది. స్థానిక ప్రభుత్వాలైన పంచాయితీరాజ్ సంస్థలు 29 అంశాలలో తమ తమ బాధ్యతలను నెరవేర్చవలసి యుంటుంది. ఇన్ని అంశాలను నిర్వహించే సంస్థలకు ఈ క్రింది కారణాలు దృష్ట్యా పరిపూర్ణమైన అకౌంటింగ్ విధానం అవసరం.

1. పంచాయితీరాజ్ సంస్థలు ప్రజాస్వామ్య సంస్థలు కాబట్టి వాటి అకౌంటింగ్ ప్రజా ప్రతినిధులకు, ప్రజలకు అర్థమయ్యే విధంగా ఉండాలి.
2. ఈ సంస్థల ప్రధాన లక్ష్యం గ్రామీణాభివృద్ధి కాబట్టి, నిర్ణయించిన ప్రాధాన్యాల ప్రకారం ఖర్చు పెట్టడానికి, దానిని పర్యవేక్షణ చేయుటకు వీలుగా ఉండాలి.
3. మూడంచెల పంచాయితీరాజ్ సంస్థల అకౌంటింగ్ లో సాధ్యమైనంత వరకు ఏకరూపత ఉండాలి.
4. ఈ సంస్థలు రాజ్యాంగబద్ధ స్థానిక ప్రభుత్వాలు కాబట్టి వాటి అకౌంటింగ్ కు చట్టబద్ధత ఉంటుంది.
5. సమగ్రమైన అకౌంటింగ్ విధానం ద్వారా గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాలను ఎప్పటికప్పుడు మదింపుచేసి, సత్వర ప్రణాళిక ద్వారా నిధులను మరింత అభిలషణీయ స్థాయిలో వినియోగించే వీలుండాలి.

పై అంశాలను దృష్టిలో నుంచుకొని కంప్యూటర్ మరియు ఆడిటర్ జనరల్ సూచన మేరకు రాష్ట్ర ప్రభుత్వం పంచాయితీరాజ్ సంస్థలలో నూతన అకౌంటింగ్ విధానం ప్రవేశ పెట్టింది. నూతన విధానంలో ముఖ్య అంశాలు:

- బడ్జెట్టును అకౌంటింగ్ కోడ్ ప్రకారం ఆదాయ వ్యయాలను వర్గీకరణచేసి సంబంధిత పద్దులలో వేయాలి. నిర్దేశించిన బడ్జెట్ నమూనాలో బడ్జెట్ తయారు చేయాలి.
- ప్రతి సంవత్సరాంతంలో రాబడుల వ్యయాల ఖాతాను తయారు చేయాలి. దీనినే సాంవత్సరిక లెక్కల ఖాతా అని కూడా అంటారు.
- కొత్తగా 16 రిజిస్టర్లు ప్రవేశపెట్టబడ్డాయి. వీటిని తప్పనిసరిగా నిర్వహించాలి. అయితే ఇదివరలో ఉన్న రిజిస్టర్లు అవసరం మేరకు నిర్వహించాలి.

- ప్రతి అంశాన్ని పద్దులు, ఉప పద్దులు, ప్రోగ్రామ్, స్కీమ్, ఆబ్జెక్టివ్ హెడ్ అను 4 దశలలో ఆదాయ వ్యయాలను వర్గీకరించాలి.

పంచాయితీరాజ్ సంస్థలు స్వయం ప్రతిపత్తి ఉన్న స్థానిక ప్రభుత్వాలు. చట్ట బద్ధంగా ఈ సంస్థలకు రావలసిన కేటాయింపులు, స్వంత వనరులను ఆయా సంస్థల సాధారణ నిధులు అంటారు. సాధారణ నిధుల వినియోగం ప్రభుత్వ నియమాలకు లోబడి ఆయా సంస్థల సర్వ సభ్య సమావేశాల నిర్ణయాల మేరకు జరుగుతుంది. ఈ సంస్థలకు అప్పజెప్పిన బాధ్యతలను నిర్వర్తించడానికి, వ్యయాలను నియంత్రించడంలో ఈ క్రింది ఆర్థిక పరమైన అధికారాలను కలిగి ఉన్నాయి.

1. వనరులను సమీకరించడం (ఋణాలను పొందడంతో సహా)
2. బడ్జెట్ను పరిశీలించి ఆమోదించడం.
3. ప్రతిపాదిత ఖర్చులను పరిశీలించి తగు నిర్ణయాలు తీసుకోవడం.
4. ప్రతి మూడు నెలలకు సంస్థ ఆర్థిక నివేదికను పరిశీలించడం
5. అవసరమను కొన్నప్పుడు రికార్డులను పరిశీలించడం.
6. సాంవత్సరిక లెక్కల పరిశీలించి ఆమోదించడం.
7. ఆడిట్ రిపోర్టు పరిశీలించి, ముందు ముందు ఇప్పుడు జరిగిన పొరపాట్లు జరగకుండా చూడడం.
8. ఆడిట్ రిపోర్టుపై అభ్యంతరాలకు సమాధానాలు పరిశీలించి వాటిని ఆమోదించడం.

2. జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు ఆదాయ వనరులు

జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు తన విధుల నిర్వహణకు ఈ క్రింది విధంగా ఆదాయ వనరులు సమకూరుతాయి.

జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు నిధులు (సె.197)

1. జిల్లా ప్రజా పరిషత్తుకు వచ్చు ఆదాయాలన్నీ జిల్లాపరిషత్ నిధిగా పరిగణించబడును. ఈ నిధులను పంచాయితీ రాజ్ చట్టము ద్వారా నిర్దేశించిన వ్యవహారాలకు నిర్ణయింపబడుపనులు చేయుటకు మరియు ప్రభుత్వ ఆదేశాల మేరకు ఖర్చు చేయవలెయును.
2. **ట్రెజరీలో జమ చేయుట :-** జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు నిధులన్నీ ట్రెజరీలో జమ చేయాలి. కేంద్రప్రభుత్వం ద్వారా వచ్చు నిధులను ప్రభుత్వము తెలియజేసిన జాతీయ బ్యాంకుల్లో జమ చేయాలి.
(కమీషనర్ పంచాయితీ రాజ్ లేఖ 10669/సి.పి.ఆర్ & ఆర్.ఇ./జె1/2004 తేది.09.12.2005 ప్రకారం.)
3. ఆ నిధులు ముఖ్య కార్య నిర్వహణ అధికారి సంతకం చేసిన చెక్కులద్వారా చెల్లించాలి.
4. పంచాయితీరాజ్ చట్టము సెక్షన్ 198 ప్రకారం జిల్లా ప్రజాపరిషత్తుకు వచ్చు నిధులు
 - ఎ) స్వంతవనరులు
 - బి) ప్రత్యేక రాబడులు
 - సి) కేంద్ర, రాష్ట్రప్రభుత్వాల నుండి వచ్చు నిధులు.
 - డి) ఇతర వనరులు

ఎ. స్వంత వనరులు :

ఈ క్రింద పేర్కొన్న మార్గములనుండి చేకూరును.

1. **రేవులనుండి:-** జిల్లా పరిషత్తు పరిధిలోను లేదా రెండు జిల్లా పరిషత్తులకు ఉమ్మడి గానున్న రేవుల ద్వారా ప్రజలను చేరవేయుటకు, సరుకు రవాణాచేయుటకు గాను పడవలు, లేదా లాంచీలు నడుపుకొని నిర్ణీత సొమ్ము వసూలు చేసుకొనుటకు వేలం ద్వారా వచ్చు సొమ్ము జిల్లా ప్రజా పరిషత్తుకు జమ కాబడును.
2. **చెట్లు, మార్కెట్ల ద్వారా:-** జిల్లా ప్రజా పరిషత్తుకు చెందిన భూముల్లోని చెట్ల ఫలసాయం ద్వారా వచ్చు ఆదాయము, అలాగే జిల్లా పరిషత్తు, మండల పరిషత్తు మార్కెట్ల వేలం ద్వారా వచ్చు ఆదాయము.
3. **వాణిజ్య సముదాయాల అద్దె:-** జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు రోడ్డు మార్జినులలో గల వాణిజ్య సముదాయాలు, అతిథి భవనాలు, ఉద్యోగుల క్వార్టర్లు మీద వచ్చు అద్దె, సమావేశ భవనాలు, ఇతర భవనాలపైన వచ్చు అద్దెలు.
4. **కాలం చెల్లిన ధరావత్తులు, మూడు సంవత్సరాలు మించి తిరిగి పొందని ధరావత్తులు.**

బి) ప్రత్యేక రాబడులు :

1. ఆస్తిబదిలీలపై సర్చార్జి :

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీ రాజ్ చట్టంలోని సెక్షను 69 ప్రకారం రిజిస్ట్రేషను శాఖ సేకరించు ఆస్తి బదిలీలపై సుంకము నుండి 2% సర్చార్జిని ఆయా సంబంధిత గ్రామ పంచాయతీ, మండల ప్రజా పరిషత్, జిల్లా ప్రజా పరిషత్లకు 3:1:1 నిష్పత్తి ద్వారా మూడు నెలలకొక సారి జమకాబడుసొమ్ము.

2. సీనరేజిరుసుము :

- అ) ఆంధ్రప్రదేశ్ మైనర్ మినరల్ కన్వేషన్ రూల్సు 1966 ప్రకారం లఘు ఖనిజాలపై ప్రభుత్వం వారు పన్ను మరియు రుసుము వసూలు చేయుదురు.
- ఆ) జి.ఓ.యం.ఎస్ నెం. 335 పంచాయతీరాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి (పిటియస్ 3) శాఖ తే. 16/8/96 ప్రకారం వసూలు చేయబడిన రుసుమును గ్రామపంచాయతీ , మండల పరిషత్తులు, జిల్లా ప్రజా పరిషత్తులకు 25:50:25 నిష్పత్తిలో ప్రభుత్వం కేటాయిస్తుంది. (G.O.M.S No. 255 PR&RD (Pts iii) తేదీ 02/8/2001.
- ఇ) గ్రామపంచాయతి, మండల ప్రజా పరిషత్, జిల్లా ప్రజా పరిషత్లకుపై నిష్పత్తిలో కేటాయించిన మొత్తం నుండి 35% ఖనిజాలపై వసూలు చేసిన సెస్సు ఆ ప్రాంతంనందే ఇన్ప్రాస్ట్రక్చర్, రోడ్డు పనులకు మొదలగు వాటికి ఖర్చు చేయవలెను.
(జి.ఓ.యమ్.యస్.నెం. 28 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. (పి.ఆర్.111) డి.30.1.02

3. ప్రభుత్వం నుండి వచ్చు నిధులు :

- 1. రు 4/- తలసరిగ్రాంటు : (అందుబాటులో ఉన్న జనాభా లెక్కల ప్రకారం మనిషికి రు 4/- చొప్పున జమ కాబడును)
- 2. జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు సిబ్బందికి ఇచ్చు రవాణా భత్యము, అగంతక నిధులు
- 3. జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు ద్వారా మండల ప్రజా పరిషత్తు కు కేటాయించవలసిన అగంతక నిధులు మరియు రవాణా భత్యములు.
- 4. జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు ఛైర్మన్/వైస్ ఛైర్మన్/జడ్.పి.టీ.సీ. సభ్యుల మరియు కోఆప్షన్ సభ్యుల ప్రయాణ భత్యాలు, దినసరి భత్యాలు, గౌరవవేతనాలు.
- 5. గ్రామ పంచాయతీలకు జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ద్వారా పంపిణీ చేయు నిధులు ఉదా: ఉత్తమ గ్రామ పంచాయతీలకు బహుమతి నిధులు.
- 6. గ్రామ పంచాయతీలకు ఇవ్వవలసిన మ్యాచింగ్ గ్రాంట్లు.
- 7. జిల్లా ప్రజా పరిషత్తుకు కేటాయించిన కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వ నిధులు
- 8. గ్రామీణ ప్రాంతమందలి షెడ్యూల్డ్ కులాల ఆవాస ప్రాంతాలలో గ్రంథాలయాల ఏర్పాటుకు నిధులు.

9. కేంద్ర రాష్ట్ర ఆర్థిక కమీషన్ నిధులు
10. 8 రూపాయల తలసరి గ్రాంటు: మండల ప్రజా పరిషత్లకు పంపిణీకై
11. మండల ప్రజా పరిషత్, యం.పి.పి. యం.పి.టి.సి, సభ్యులకు చెల్లించవలసిన గౌరవ వేతనాలు (మండల ప్రజా పరిషత్లకు పంపిణీ చేయుట కొరకు)
12. విద్యానిధి:- జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ఉన్నత పాఠశాలలో పనిచేయుచున్న భోధనేతర సిబ్బంది జీతభత్యాలు.
13. జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ప్రభుత్వ అనుమతితో విధించు పన్నులు, ఫీజుల నుండి వచ్చు సొమ్ము
14. జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు నిర్వహించు ధర్మాదాయాలు, ట్రస్టుల నుండి వచ్చు రాబడి.
15. ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ద్వారా కేటాయించునట్టి జిల్లా బోర్డుల రాబడి.
16. ప్రజావిరాళములు.

డి) ఇతర వనరులు :

1. ఇంజనీరింగు నిధి

- | | |
|--------------|---|
| గ్రాంటు నెం. | ఎందుకొరకు |
| 1. 2702 | చిన్న తరహా నీటిపారుదల వనరుల పునర్ధరణ కొరకు |
| 2. 2515 | - ఇంజనీరింగు కార్యాలయాల అగంతక ఖర్చుల కొరకు |
| 3. 2515 | - గ్రామీణ రహదారుల నిర్వహణ కొరకు |
| 4. 2515 | - రహదారి నిర్వహణ కొరకు |
| 5. 2515 | - చెరకు రవాణా చేయు రహదారుల కొరకు |
| 6. | రహదార్లకు కరువు పునరావాస గ్రాంటు |
| 7. | తుఫాను - వరదల మరమ్మత్తుల గ్రాంటు |
| 8. | సంపూర్ణ గ్రామీణ రోజ్ గార్ యోజన మరియు ఇతర గ్రామీణ ఉపాధి పథకాల గ్రాంటు, గ్రామీణ నీటిసరఫరా పథకాల గ్రాంటు |
| 9. | యం.పి. లాడ్సు, యం.ఎల్.ఎ లాడ్సు మరియు ప్రభుత్వముచే విడుదల చేయబడు ఇతర నిధులు. |

ఇ) ధరావత్తులు, రుణములు, బయానాలు సాధారణ నిధికి జమ అవుతాయి.

ఎఫ్) విరాళాలు :

1. ఏ రూపంలోనైనా ప్రజలనుండి సేకరించు విరాళాలు
2. ప్రభుత్వ పూర్వానుమతితో జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు మండల ప్రజా పరిషత్తులనుండి సేకరించు విరాళము.

సాధారణ నిధి:

స్వంతవనరులు, ప్రభుత్వ కేటాయింపులు, తలసరి గ్రాంటు కలసి జిల్లా ప్రజా పరిషత్ సాధారణ నిధి

3. జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు ఆర్థిక లావాదేవీల నిర్వహణ - వ్యయనియమాలు

జిల్లా ప్రజా పరిషత్తుకు వచ్చిన నిధులు నియమనిబంధనలకు లోబడి ఖర్చు చేయవలసియున్నది. వివిధ పద్ధుల క్రింద కేటాయించిన మేరకే మెజారిటీ సభ్యులు ఆమోదంతో పనులు చేపట్టి ఖర్చులు, చెల్లింపులు నిబంధనల ప్రకారం చేయవలెను.

ఖర్చులకు పాటించవలసిన రూల్సు :

1. జిల్లా ప్రజా పరిషత్ వ్యయాల నియమాలు : (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 229 పం.రా. మరియు గ్రా. అ. తేది : 17.6.1997. ప్రకారము వ్యయాలు జరుగవలెను.

బడ్జెట్టులో కేటాయింపు చేయని పద్దుల క్రింద ఖర్చు చేయరాదు.

- ఎ) జిల్లా ప్రజా పరిషత్ నిధిని సంబంధిత చట్టము లేదా నియమాల ద్వారా నిర్ణయించిన, తప్పక చేయవలసిన మరియు ఐచ్ఛిక విధులపై ఖర్చు చేయవచ్చును.
- బి) జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ముఖ్య కార్యనిర్వహణ అధికారి పరిపాలనా నిమిత్తము వారి పరిధిలో ఖర్చు చేయవచ్చును. ఆయన పరిధికి మించినచో గణాంకాధికారి సాంకేతిక సలహాతో బడ్జెట్ కేటాయింపుకు లోబడి జిల్లా ప్రజా పరిషత్ / ప్రభుత్వ అనుమతి పొంది ఖర్చు చేయవలసి యుండును.
- సి) అంతేగాక, పరిపాలనా పరమైన అగంతక ఖర్చులు ప్రభుత్వ నియమాలకు లోబడి ఖర్చు చేయాలి.
- డి) జిల్లా ప్రజా పరిషత్ పరిధిలో లేని అంశాలపై ఖర్చు చేయుటకు ప్రభుత్వ పూర్వ అనుమతి పొందాలి.

2. సాధారణ నిధులతో చేపట్టవలసిన పనులు (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 446 పంచాయితీ రాజ్ & గ్రామీణ అభివృద్ధి ప్రోగ్రామ్ 3) శాఖ తేది: 29/10/98).

- ఎ) 35% నిధులతో ఈ క్రింది పనులు చేపట్టాలి.

1. జిల్లా పరిషత్కు సంబంధించిన ఆస్తుల స్థాయిని పెంచునవి.
2. సామాజిక ఆస్తులను నిర్వహించుట.
3. సామాజిక ఆస్తులను పునరుద్ధరించుట.
4. చిన్న తరహా చెరువులను (యం.ఐ) నిర్వహించుట.

అయితే, ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు జీ.ఓ. యం.ఎస్.నెం. 216 పి.ఆర్ & ఆర్ డి (ప్రోగ్రామ్ -1)

శాఖ తేది:13.06.2005 ప్రకారం పంచాయితీ రాజ్ శాఖ ఆధీనంలో ఉన్న చిన్న నీటివనరులు నీటి పారుదల శాఖకు బదిలీ చేయబడినవి. కాబట్టి వీటిపై ఖర్చు చేయరాదు.

(బి) సంక్షేమము కొరకు

1.	దళిత కులాల సంక్షేమము	15%
2.	దళిత తెగల సంక్షేమము	6%
3.	మహిళా శిశు సంక్షేమం కొరకు	15%
4.	త్రాగునీటి సరఫరా కొరకు	9%
5.	కార్యాలయ నిర్వహణ, కార్యాలయ ఉపకరణాలు, సిబ్బంది ఖర్చులకు	16%
6.	అగంతక ఖర్చులు, (క్రీడలు, సాంస్కృతిక కార్యక్రమాలు, విరాళాలకు)	4%
		మొత్తం 100%

4. దళిత కులాలకు సంక్షేమ నిధులు వ్యయం :

- ఎ) ప్రత్యేకించబడిన 15% నిధుల నుండి 1/3 వంతు ఆం.ప్ర. దళిత కులాల సహకార ఆర్థిక సంస్థ, హైద్రాబాద్ వారికి, ఆయా దళిత కులాల పథకాలపై ఖర్చు చేయు నిమిత్తం పంపవలెను. (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 457 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. (ప్రోగ్రామ్స్ 3) తేది : 17-9-1986)
- బి) మిగిలిన 2/3 వ వంతు నిధిని ఆ జిల్లా ప్రజా పరిషత్ పరిధిలోని దళితకులాల వారికి లబ్ధి చేకూర్చు విధంగా నియమావళి మేరకు ఖర్చు చేయాలి.
- ఇ) జీ.ఓ.యం.ఎస్.నెం. 359 పి.ఆర్ & ఆర్.డి (ప్రోగ్రామ్-4) శాఖ తేది 06.07.1999 ప్రకారం తరువాత సం॥ము సెప్టెంబరు మాసాంతము నాటికి జిల్లా ప్రజా పరిషత్తులో 2/3 శాతం నిధులు పూర్తిగా ఖర్చు చేయనిచో, ఆ మిగలు సొమ్ము అక్టోబరు 1వ తేదీ తరువాత హైదరాబాద్ లోని దళిత కులాల ఆర్థిక సహకార సంస్థ వారికి పంపవలెను.
- ఈ) 1/3 వంతు నిధులు పొందిన కార్పొరేషన్ నుండి తప్పక వినియోగ పత్రములు పొందవలెయును.

5. దళిత కులాల లబ్ధి కొరకు చేయదగు పనులు :

(జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 457 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. తేది : 17.9.1986)

- ఎ) దళిత కులాల వసతి గృహాలు, సామాజిక భవనాలు; యువజన కేంద్రాలు, వారి నివాస ప్రాంతంలో వున్న భవనాలు నిర్వహించుట. పాఠశాలల్లో సౌకర్యాలు మెరుగు పరచుట.
- బి) భూమిని చదును చేసి గృహ నిర్మాణానికి ప్లాట్లుగా అభివృద్ధి చేయుట, అంతర్గత రహదార్లు, కాళి బాటలు, మురుగు నీటి కాల్వలు నిర్మించుట.
- సి) మరుగు దొడ్లు నిర్మించుట.

- డి) గ్రామంలోని ప్రధాన రహదారులను కలుపు లింకు రోడ్లు నిర్మాణం చేపట్టుట.
- ఇ) సఫాయి కర్మ చారులకు పునరావాసం కల్పించుట.

6. దళిత తెగల సంక్షేమ నిధుల వ్యయం :

- ఎ) ప్రత్యేకించబడిన 6% నిధుల నుండి 1/3వ వంతు మొత్తాన్ని రాష్ట్ర షెడ్యూల్డ్ తెగలు సహకార సంస్థ హైదరాబాదు వారికి, ఆ జిల్లా ప్రజా పరిషత్ పరిధిలోని షెడ్యూల్డ్ తెగలు ఆర్థికోన్నత పథకాలపై ఖర్చు చేయు నిమిత్తం పంపవలెను.
- బి) మిగిలిన 2/3వ వంతు ఆ జిల్లా ప్రజా పరిషత్ లోని దళిత తెగలకు ప్రయోజనం చేకూర్చు నిమిత్తం ప్రభుత్వ నియమావళి ప్రకారం ఖర్చు చేయాలి.
- సి) ప్రస్తుత ఆర్థిక సంవత్సర నిధులు తర్వాత సంవత్సరము సెప్టెంబరు 30వ తేదీ లోగా జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ఖర్చు చేయలేని యెడల సదరు నిధులను షెడ్యూల్డ్ తెగల సహకార సంస్థకు సెప్టెంబరు 30వ తేదీ తర్వాత బదిలి చేయవలెయును.
- డి) పై విధంగా సంస్థకు పంపిన నిధులు ఖర్చు ఎక్కడ, ఎలాగైనది వివరాలతో పాటు నిధుల వినియోగ పత్రములను పొందవలయును.

దళిత తెగల సంక్షేమానికి చేయదగిన పనులు :

(జి.ఓ.యం.యస్ నెం. 351 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. తేది : 6.4.78)

1. సామాజిక నీటి పారుదల
2. పాఠశాలలు, ఆశ్రమ పాఠశాలల నిర్మాణము, మరమ్మత్తులు
3. దీర్ఘ కాలిక రోగ పీడితులకు వైద్య సహాయము
4. వరద, కరువు బాధితులకు ఆర్థిక సహాయము
5. షెడ్యూల్డ్ తెగల వారికి కాలనీల నిర్మాణము, మరమ్మత్తులు
6. కాలనీలలో కాలిబాటల నిర్మాణము
7. త్రాగు నీటి బావుల నిర్మాణము, మరమ్మత్తులు
8. నివాస ప్రాంతాల విద్యుద్దీకరణ
9. గిరిజనులకు ఇండ్ల నిర్మాణము, మరమ్మత్తులు.

మహిళా శిశు సంక్షేమము :

జి.ఓ.యం.యస్ నెం. 27, మహిళాభివృద్ధి శిశు సంక్షేమము వికలాంగ సంక్షేమ శాఖ తేది : 20.06.2003

ఈ క్రింది తెల్పిన పనులు చేపట్టుటకు వీలు కల్పించినది. ఒక వేళ మహిళా అభివృద్ధికి శిశు సంక్షేమములో

ఖర్చుచేయక వున్న నిధులను తర్వాతి సంవత్సరము సెప్టెంబరు 30వ తేది తరువాత వుమెన్స్ కార్పొరేషన్ కు బదిలీ చేసి సంస్థ నుండి వినియోగ పత్రములను పొందవలెయును.

ఎ) జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు చేయదగు పనులు :

1. జిల్లాలో గల మహిళా శిశు సంక్షేమానికి చెందిన సంస్థల నిర్వహణ, భవనాల మరమ్మత్తులతో పాటు విద్యుత్తుకు సంబంధించిన మరమ్మత్తులు, బోర్ల మంజూరు మరియు నీటి సరఫరా పనులు.
2. ఆ శాఖకు చెందిన సంస్థలలో అదనపు గదుల నిర్మాణము, ప్రహారీ, నీటి ట్యాంకు నిర్మాణాలు, గ్యాసు కనెక్షన్లు ఇచ్చుట, వినోద సౌకర్యాలు కల్పించుట;
3. మహిళా శిశు సంక్షేమానికి సంబంధించిన సదనాలలో శిక్షణ సదుపాయములు కల్పించుట;
4. చిల్డ్రన్ హోమ్స్, మరియు కాలేజ్ హోమ్స్ లోని ప్రతిభగల విద్యార్థినులకు, ఉపాధ్యాయులకు ప్రోత్సహకాలు ఇచ్చుట.
5. అవసరమైన చోట్ల కొత్త సదనాలు అనగా బాల సదనాలు, సేవా సదనాలు, వృద్ధ ఆశ్రమాలు, ఉద్యోగినుల వసతి గృహాలు స్థాపించుట,
6. బాలికా శిశు సంరక్షణా పథకానికి నిధుల కొరత ఉన్నచో సహాయం చేయుట.
7. అనుబంధ పోషకాహార సరఫరాలో ఇబ్బందులుంటే సప్లిమెంటరీ న్యూట్రిషన్ ప్రోగ్రామ్ కు సహకరించుట.

7. 16% కార్యాలయ నిర్వహణ, కార్యాలయ ఉపకరణాలు మరియు సిబ్బంది ఖర్చులకు కేటాయించిన నిధులతో చేయదగునవి

1. జిల్లా ప్రజా పరిషత్ కార్యాలయ నిర్వహణ ఖర్చులు
2. ట్రెజరీ ద్వారా చెల్లించబడని నాన్ ప్రోవిన్సియల్ లైజ్డ్ సిబ్బంది జీతాలు
3. కంటింజెంటు ఖర్చులు
4. జిల్లా ప్రజా పరిషత్ అధ్యక్ష, ఉపాధ్యక్షుల, జెడ్.పి.టి.సి సభ్యుల మరియు కోఆప్షన్ సభ్యుల రవాణా, దినసరి భత్యాలు మరియు గౌరవ వేతనాలు
5. జిల్లా ప్రజా పరిషత్ కు చెందిన వాహనాల నిర్వహణ మరమ్మత్తులు, ఇంధనము, టైర్లు, ట్యూబులు, బ్యాటరీల ఖర్చులు.
6. పోస్టులు, టెలిఫోను, స్టేషనరీ ఖర్చులు, సిబ్బంది రవాణా భత్యములు, జీ.ఓ.యమ్.ఎస్. 583/జి.ఎ(జి.పి.111)శాఖ తేది. 26.10.1998 ప్రకారం కార్యాలయము టెలిఫోను అధికార కాల్కుకు నెలకు 1500 మించకుండా ఖర్చు చేయాలి.
చైర్మన్ గారి కార్యాలయానికి 5000 కాల్కుకు వరకు పరిమితి విధించబడినది.

7. భవన మరమ్మత్తులు, నిర్వహణ ప్రధాన కార్యాలయ భవనములు (జెడ్.పి. ఆఫీసు), కార్యాలయము స్టోర్సుకు, అతిథి గృహము, సిబ్బంది నివాసము గృహాల మరమ్మత్తులు మాత్రము.
8. చట్ట పరిధిలో భూమి కొనుగోలు
9. జిల్లా ప్రజా పరిషత్ యొక్క స్థిరాస్థుల, హక్కుల రికార్డుల నిర్వహణ
10. సర్వేలు - పటముల తయారీ
11. రహదారుల మరమ్మత్తులు, నిర్వహణ
12. ప్రముఖులు సందర్శించినపుడు అగు ఖర్చులు (సంవత్సరానికి ఒకసారికి రూ. 1000 సి. ఈ. ఓ. ఖర్చు చేయవచ్చును).
13. కోర్టు ఖర్చులు

8. 4% ఆగంతక నిధి (కంటింజెంట్ చార్జీలు)

1. ప్రభుత్వపు పూర్వ అనుమతితో ఇతర పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలకు, పురపాలక సంఘాలకు ప్రభుత్వ ప్రైవేటు సంస్థలకు విరాళాలు.
2. వినోద కార్యక్రమాల ప్రదర్శన కొరకు మరియు ఎగ్జిబిషన్లకు
3. పేదలకు, వికలాంగులకు పునరావాసం కల్పించుటకు ఏర్పడ్డ ధార్మిక సంస్థలకు
4. ప్రభుత్వ పూర్వ అనుమతితో ఏవైనా ప్రత్యేక ఖర్చులు
5. జిల్లా క్రీడా మండలి మరియు ఇతర సంస్థలకు 25 వేలు మించకుండా విరాళాలు
6. అంటువ్యాధులు ప్రబలినప్పుడు ప్రభుత్వము అనుమతితో నివారణ ఖర్చులు.

జిల్లా ప్రజా పరిషత్కు కావలసిన స్టేషనరీ, ఫర్నిచర్ కొనుగోళ్ళ నియమ నిబంధనలు:

జిల్లా ప్రజా పరిషత్కు కావలసిన స్టేషనరీ, ఫర్నిచరు మొదలగు కొనుగోలు చేయుటకు మూడు ముఖ్య సూత్రాల ఆధారంగా నియమ నిబంధనలు రూపొందించబడ్డాయి అవి :

1. వస్తువుల నాణ్యత ప్రమాణాలు.
2. సరసమైన ధరలకు కొనుగోలు.
3. కొనుగోళ్ళలో పారదర్శకత, జవాబుదారీతనం

కావలసిన వస్తువులను కొనుగోలు చేయునప్పుడు సాధ్యమైనంత వరకు ప్రభుత్వ ఏజెన్సీలైన జైళ్ళ శాఖ, ఆంధ్రప్రదేశ్ చిన్న తరహా పరిశ్రమల అభివృద్ధి సంస్థ, ఖాదీ గ్రామోద్యోగ సంస్థ, మహిళా ప్రాంగణాలు, సహకార శాఖ పర్యవేక్షణలో పనిచేస్తున్న అమ్మకపు కేంద్రాలకు ప్రాధాన్యతనివ్వాలి.

పై సంస్థలలో వస్తువులు లభ్యంకాక పోయినా, వాటి ధరలు మార్కెటు ధరల కంటే ఎక్కువ ఉన్నను కొనుగోలు చేయు మొత్తం రూ.5000/- కంటే ఎక్కువ ఉంటే టెండర్ల ద్వారా స్టేషనరీ, వస్తువులను కొనుగోలు చేయాలి. జిల్లా ప్రజా పరిషత్ కు కావలసిన స్టేషనరీని సంవత్సరానికి సరిపడా అంచనా వేసి టెండర్లు పిలవాలి.

టెండర్లు ఆమోదం :

- √ టెండర్ల విలువ రూ.5000/- మించి ఉంటే టెండరు వేసిన వారు సమర్పించిన ధరలను వాటి తులనాత్మక పట్టికను తయారు చేసి జిల్లా ప్రజా పరిషత్ సమావేశంలో చర్చించి ఆమోదం తీసుకోవాలి.
- √ వస్తువులు సరఫరా చేసిన కాంట్రాక్టరుకు చెక్కు ద్వారా మాత్రమే చెల్లించాలి.
- √ ఎటువంటి పరిస్థితులలోను మార్కెటు ధరలకంటే ఎక్కువ ధరలను వేసిన టెండర్లను ఆమోదించరాదు. అంటే కేవలం టెండరు దారులు వేసిన ధరలనే కాకుండా బయటి మార్కెటు ధరలను పోల్చిచూసి టెండర్లను ఆమోదించాలి.

4. కార్యాలయ నిర్వహణ, ఆగంతిక ఖర్చులకు సంబంధించి కాన్ఫి నియమాలు

1. పైన వివరించిన 16% మరియు 4% నిధుల ఖర్చు చేయుటలో పాటించవలసిన నియమాలు

1. బిల్లులను పాస్ చేయుటకు ముందు జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు సి.యి.ఒ

ఈ క్రింది విషయాలు ధృవీకరించుకోవలెను.

1. సంబంధిత కంటింజెంట్ ఐటమ్ క్రింద సరిపడా బడ్జెట్.

2. సంబంధిత బిల్లులు, సబ్ వోచర్లు మొ॥

3. డబుల్ పేమెంట్ జరగకుండా సబ్ వోచర్లపై చెల్లింపు మరియు రద్దుపరిచినట్లు ముద్ర.

4. అవసరమైన చోట కొటేషన్స్/టెండర్లను మెటీరియల్ కొనుగోళ్ళ నియమాలను గమనించి కొటేషన్లు/ టెండర్లు పిలువ వలయును.

5. పంచాయితీరాజ్ పాఠశాలకు అవసరమైన పుస్తకాలు/ఫోటోలు కొనుగోలుకు పాఠశాల విద్యా సంచాలకుల అనుమతి పొందవలెను.

6. పుస్తకాలు కొనుగోలుకు గ్రంథాలయ శాఖ సంచాలకుల అనుమతి పొందవలెను.

7. ప్ర.ఉ.సం.181 (పరిశ్రమలు మరియు వాణిజ్యం) తేది.09.04.1985 ప్రకారం ఈ క్రింది వాటిని ఆంధ్రప్రదేశ్ చిన్న తరహా పరిశ్రమాభివృద్ధి కార్పొరేషన్ (ఎ.పి.ఎస్.ఎస్.ఐ.డి.సి) నుండి కొనుగోలు చేయవచ్చు.

1. స్టీలు పాత్రలు

8. ఫోర్సెన్ శానిటరీ కేర్

2. చెక్క/కొయ్య సామగ్రి

9. లైసెల్ మరియు యాంటిసెప్టిక్ లోషన్

3. కార్పెట్

10. నీటి కూలర్లు

4. క్రీడా సామగ్రి

11. బ్లీచింగ్ పౌడర్

5. ఫాలెథిన్ బ్యాగ్స్

12. కుట్టు మిషన్

6. శస్త్రచికిత్స పరికరాలు

13. ఎయిర్ కండిషనర్లు

7. ట్రంక్ పెట్టెలు మరియు బకెట్స్

2. పుస్తకములు మరియు ఫారాలు:- ప్ర.ఉ.సం.30, పంచాయితీ రాజ్ మరియు గ్రామ పంచాయితీ (పం.2) శాఖ తేది.22.01.1999 ప్రకారం తప్పనిసరిగా పుస్తకాలు మరియు ఫారాలు

ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర ట్రేడింగ్ కార్పొరేషన్ (ఎ.పి.ఎస్.టి.సి) నుండి లేదా మహిళా ప్రాంగణాలు, ప్రభుత్వ శిక్షణ మరియు ఉత్పత్తి కేంద్రాలు, ఖాదీ బోర్డులు మొ॥ వాటి నుండి కొనుగోలు చేయాలి.

3. నాల్గవ తరగతి సిబ్బంది యూనిఫారాలు:- నాల్గవ తరగతి సిబ్బంది మరియు డ్రైవర్ల యూనిఫారంల కొరకు ఎటువంటి నగదు చెల్లింపులు చేయరాదు. యూనిఫారాలను ఆఫ్ కో/కోఆపైడ్స్ నుండే కొనుగోలు చేయాలి. (కమీషనర్ పి.ఆర్. & ఆర్.ఇ గారి మెమో నెం.5280/సి.పి. ఆర్ & ఆర్.ఇ /హెచ్2/99 తేది.25.09.2002 మరియు సెక్రటరీ, ఇండస్ట్రీస్ మరియు కామర్సు వారి డి.ఓ. లెటరు నె.218/టెక్కు-1/2006 తేది 19.1.2006.

4. వాహన ఖర్చులు:- పెట్రోలు మరియు డీజిల్ నెలకు 160 లీటర్లు (నెలకు) మించకుండా వాడాలి. జీ.ఓ. యమ్.ఎస్. నెం 148 యఫ్ & పి (యఫ్.డబ్ల్యు ఆడమినిస్ట్రేషన్-1) శాఖ తేది.21.10.2000 ప్రకారం వాహనాలకు క్రింది విధంగా ఖర్చుచేయాలి.

→ మరమత్తుకు ఒక సంవత్సరానికి ఒక్కొక్క వాహనానికి 20 వేల రూపాయలు ఖర్చు చేయాలి.

→జిల్లా పరిషత్తు చైర్మన్ వారి వాహనానికి నెలకు 250 లీటర్ల ఇంధనము వాడవచ్చు (ప్రభుత్వ మెమో నెం.582 (ప్రోగ్రామ్4)/ఎ2/ 96-1 పి.ఆర్.ఆర్.డి. తేది.01.01.1996)

→జీ.ఓ. యమ్.ఎస్. నెం. 529 జి.ఎ.డి. తేది13.09.1990 ప్రకారం జిల్లా ప్రజా పరిషత్ వాహనాలకు (చైర్మన్ గారి వాహనం మినహా) నెలకు 160 లీటర్లు మించకుండా వాడాలి. అవసరాన్ని బట్టి సి.ఇ.ఓ. గారు అదనంగా 25% అనగా నెలకు 200 లీటర్లు మించకుండా ఇంధనము వాడవచ్చు.

5. కార్యాలయము అద్దె:- (ప్ర.ఉ.సంఖ్య. 395 పంచాయితీ రాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ 2.09.1998 ప్రకారం ఈ దిగువ చూపిన అధికారాలు మాత్రమే ప్రైవేటు బిల్డింగుకు అద్దె నిమిత్తం ఆర్థిక మంజూరు యివ్వవచ్చు.

క్రమ సంఖ్య	అద్దె మంజూరీ అర్హతకల అధారిటీ	ఏ కొరకు అద్దె మొత్తం ఉండవచ్చు నెలకు	దృవీకరించవలసిన సాంకేతిక అధారిటీ
1.	మండల ప్రజా పరిషత్	రూ.1000 కంటే తక్కువ	డి.ఇ.ఇ.
2.	సి.ఇ.ఓ	రూ.1000 కంటే ఎక్కువ, రూ.2000 కంటే తక్కువ	ఇ.ఇ.
3.	జిల్లా ప్రజా పరిషత్	రూ.2000 ,, ,, రూ.3000 ,, ,,	ఇ.ఇ.
4.	కమిషనర్ పంచాయితీరాజ్	రూ.3000 ,, ,, రూ.5000 ,, ,,	ఎస్.ఇ.
5.	ప్రభుత్వం	రూ.5000 ,, ,,	ఎస్.ఇ.

6. **టెలిఫోన్ బిల్లులు:-**జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు టెలిఫోన్ కాల్స్ ఉచిత కాల్స్, కలిపి ఒకనెలకు 1500కి మించరాదు. అంతకుమించి కాల్స్ ఉన్నట్లయితే ఆ ఖర్చు సంబంధిత అధికారి భరించవలెను. (ప్ర.ఉ.సంఖ్య.583 జి.ఎ.డి.(ఓ.పి.2) శాఖ తేది.26.10.1988) స్వంత కాల్పునకు ఆకాల్పు చేసిన వారే భరించాలి.
7. అత్యంత ప్రాముఖ్యముకలిగిన మరియు హాదా కలిగిన వారు అనగా గవర్నరు, కేంద్ర రాష్ట్ర మంత్రులు, పర్యటనకు విచ్చేసిన సంస్థములో సంవత్సరమునకు రూ.1000/-కు మించకుండా ఖర్చు పెట్టవచ్చు.
8. **ఫర్నిచర్ కొనుగోలు:-** జిల్లా పరిషత్కు ఫర్నిచర్ అవసరమైన ప్రభుత్వమునుండి ముందస్తు అనుమతి తీసుకొన్న తరువాతనే కొనుగోలు చేయాలి. ప్రస్తుతము ఫర్నిచర్ కొనుగోలుపైన నిషేధము వున్నది.
9. **గౌరవ వేతనము:-** (అ) నెలకు రూ.5,000/- జిల్లా ప్రజా పరిషత్ చైర్మన్ గారికి అందులో రూ.2,750/- జిల్లా ప్రజా పరిషత్ పద్దుగా వుండవలెను. (జి.ఓ.యమ్.యస్.నెం.223 పి.ఆర్. & ఆర్. డి.(మం.11)
- (ఆ) జిల్లా ప్రాదేశిక నియోజక వర్గ సభ్యులు: నెలకు రూ.1500/-
10. జిల్లా ప్రజా పరిషత్ పద్దు నుంచి చైర్మన్ గారికి రూ.10,000/- మించకుండా సెల్ ఫోన్ కొనుగోలుకు ఖర్చు పెట్టవచ్చు. నెలకు రూ.6,000/- మించకుండా నిర్వహణ నిమిత్తం 16% పద్దు క్రింద ఖర్చు పెట్టవచ్చు. జీ.ఓ.యమ్.యస్.నెం.జి.ఓ.ఆర్.టి.నెం.1039 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. (ఆజఘ, ఈఠఘ షీ.14.06.2002.
11. జిల్లా ప్రజా పరిషత్ చైర్ పర్సన్ కార్యాలయపు ఉపయోగార్థం, కంప్యూటరు మరియు సంబంధిత సామాగ్రి ఎ.పి. టెక్నాలజీ సర్వీసెస్ ద్వారా కొన్ని ఖర్చులను జనరల్ ఫండ్ను నుంచి చెల్లించవచ్చును. జి.ఓ.ఆర్.టి.నెం.1543 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. (ఆజఘ | ఈఠఘ షీ.24.10.2003.
12. జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి, నెలకు రూ.750/- సెల్ నిర్వహణ ఖర్చుల క్రింద సాధారణ పద్దు నుంచి ఖర్చు పెట్టవచ్చు. (కమీషనర్ సర్కులర్)
13. వేస్టేజీ, త్రాగు నీరు ఖర్చు, కరెంటు ఛార్జీలు సాధారణ పద్దుల నుంచి ఖర్చు పెట్టవచ్చును.

5. ఆర్థిక వివరణ పట్టిక

ప్రతి మూడు నెలల కొకసారి అప్పుడు నిర్వహించే జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ఆర్థిక స్థాయి సంఘము I మరియు సర్వసభ్య సమావేశానికి అజెండా నోటీసుతో పాటు ఆర్థిక వివరణ పట్టిక తప్పనిసరిగా జతపరిచి సభ్యులకు పంపాలి. ఈ ఆర్థిక వివరణ పట్టిక నూతన అకౌంటింగ్ లో సూచించిన ఫారంలను అనుసరించి ఈ క్రింది విధంగా తయారుచేయవలెను. (జి.ఓ.యమ్.యస్.నెం. 172 పం.రా.శాఖ తేది. 16-5-2005)

- 1) ప్రతి ఖాతా క్రింద వచ్చిన జమలు, చేసిన ఖర్చుల సంగ్రహం (నూతన ఎకౌంట్స్ లోని ఫారం నెం. 6 లో పొందు పరచవలెను)
- 2) ప్రతి ఖాతా క్రింద రావలసిన జమలు మరియు చెల్లించవలసియున్న ఖర్చుల సంగ్రహం (నూతన ఎకౌంట్స్ లోని ఫారం నెం. 3లో పొందుపరచవలెను) మరియు ఇయర్ మార్కు నిధులు.
- 3) ప్రతి స్కీమ్ గ్రాంటు క్రింద ఉన్న నిల్వలు ఈ క్రింది పట్టికలో సమర్పించవలెను.

క్ర. సం.	స్కీమ్ పేరు	ప్రా.నిల్వ రూ.లు	వచ్చిన గ్రాంటు రూ.లు	మొత్తం అయిన ఖర్చు రూ.లు	అంతిమ నిలువ
1	ఎస్.జె.ఆర్.వై				
2	రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘ నిధులు				
3	కేంద్ర ఆర్థిక సంఘ నిధులు				
4	ఉపాధి హామీ పథకం				
5	వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్లు కొరకు గ్రాంట్లు				
6	ఇతర గ్రాంట్లు				
7	ఇయర్ మార్కు నిధులు				
	(ఎ) 15% మహిళా శిశు సంక్షేమం				
	(బి) 15% షెడ్యూల్డ్ కులాల సంక్షేమం				
	(సి) 6% షెడ్యూల్డ్ తెగల సంక్షేమం				
	(డి) ఇయర్ మార్క్ నిధుల మినహాయింపు తరువాత జిల్లా ప్రజా పరిషత్ సాధారణ నిధులు				

6. పంచాయతీరాజ్ సంస్థల యందు ఆదాయ,వ్యయముల వర్గీకరణ

పంచాయతీరాజ్ సంస్థల ఆర్థిక వ్యవహారాల నిర్వహణలో ఒకే విధానం లేకపోవడం వల్ల పరిపాలనలో అనేక సమస్యలు ఎదురవుతున్నాయి. కాబట్టి 11వ ఆర్థిక సంఘం సిఫారసు మేరకు, భారత కంప్యూటర్ అండ్ ఆడిటర్ జనరల్ వారు రూపొందించిన నమూనాలను ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ఆమోదించి, జి.ఓ.నెం.172 పి.ఆర్ ఆండ్ ఆర్.డి (అకౌంటు)1, తేది.16-5-2005 ద్వారా ఉత్తర్వులు ఇవ్వడం జరిగింది. ఈ ఉత్తర్వుల ప్రకారం కేంద్ర రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలలో ఏవిధంగా వ్యవహారాలు నిర్వహించబడతాయో, అదే విధానం కొద్ది మార్పులతో పంచాయతీ రాజ్ సంస్థలలో కూడా ప్రవేశపెట్టడం జరిగింది.

పంచాయతీరాజ్ సంస్థల అకౌంటును రెండు భాగాలుగా విభజించడమైనది.

1. పంచాయతీరాజ్ నిధి
2. డిపాజిట్లు మరియు అడ్వాన్సులు

1. పంచాయతీ నిధి: దీనిని మళ్ళీ రెవెన్యూ, కేపిటల్ అకౌంట్లుగా విభజించారు. రెవెన్యూ అకౌంట్ను “వసూళ్ళ శీర్షిక” మరియు “వ్యయ శీర్షిక” గా విభజించారు. రెవెన్యూ వసూళ్ళ శీర్షికలో పన్నులు, పన్నేతర ఆదాయాలు, ప్రభుత్వ కేటాయింపులు, గ్రాంట్లు మొ॥ ఉంటాయి. రెవెన్యూ వ్యయ శీర్షికలో జీతాలు, ఆఫీసు వ్యయాలు, నిర్వహణా వ్యయాలు మొ॥ ఉంటాయి.

శాశ్వత ఆస్తులను నిర్మించడానికి పెట్టిన పెట్టుబడిని కేపిటల్ వ్యయం అంటారు. ఆస్తులను అమ్మడం ద్వారా కాని లేదా మార్పిడి ద్వారా వచ్చిన ఆదాయాన్ని కేపిటల్ వసూళ్ళు అంటారు.

2. డిపాజిట్లు మరియు అడ్వాన్సులు: దీనికి సంబంధించిన అకౌంటులో పంచాయతీరాజ్ సంస్థలు బ్యాంకరుగా వ్యవహరిస్తాయి. అంటే వీటన్నిటిని కాలపరిమితి అయిన తరువాత తిరిగి చెల్లించవలసి యుంటుంది. ఉదాహరణకు: ప్రావిడెంట్ ఫండ్ ఖాతాలు, ఇన్సూరెన్సు, పెన్షన్ ఖాతాలు, సివిల్ డిపాజిట్లు మొ॥.

ఈ పద్ధతిలో ఆర్థిక వ్యవహారాలను పెద్ద పద్దు (మేజర్ హెడ్), చిన్న పద్దు (మైనర్ హెడ్)ల ఆధారముగా పంచాయతీ రాజ్ సంస్థల విధులు, కార్యక్రమాలు, కార్యకలాపాలను వర్గీకరణ చేసి, నమోదు చేయాలి. రాష్ట్ర ప్రభుత్వంలో వ్యయము 7 అంచెలుగా విభజించబడుతుంది. కాని పంచాయతీ రాజ్ సంస్థలలో వాటి విధులను దృష్టిలో ఉంచుకొని, సబ్ హెడ్ మరియు డిటైల్డ్ హెడ్లను కలిపివేసి వ్యయ విభజనను 4 అంచెలకు పరిమితం చేయబడింది. అలాగే రాష్ట్ర ప్రభుత్వం, పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు ఇచ్చే నిధులను, మూడు సంస్థలకు ప్రత్యేక మైనరు హెడ్స్ ద్వారా బదిలీ చేయబడతాయి. అవి జిల్లా ప్రజా పరిషత్లకు 196, మండల ప్రజా పరిషత్తులకు 197 మరియు గ్రామ పంచాయతీలకు 198. ఈ క్రింది ఉదాహరణ ద్వారా 4 అంచెల వ్యయ విభజనను వివరించడం జరిగింది.

Major Head (XXXX)	విధులు	2215	మంచినీటి సరఫరా మరియు పారిశుధ్యం
Sub-Major Head (XX)	ఉప-విధులు	01	మంచినీటి సరఫరా
Minor Head (XXX)	కార్యక్రమములు	102	గ్రామీణ మంచినీటిసరఫరా కార్యక్రమములు
Sub/Detailead Head (XX)	కార్యకలాపములు	21	సరఫరా మరియు సామగ్రి
Detailead Head (XXX)	లక్ష్యము		

కోడింగు విధానము

(పదకొండవ ఆర్థిక సంఘం సిఫారసుల మేరకు భారత కంప్యూటర్ మరియు ఆడిటర్ జనరలు వారు రూపొందించిన List of Codes for Functions, Programmes & Activities of Panchayati Raj Institutions నందు పూర్తి హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్ల వివరములు కలవు.)

1. మేజర్ హెడ్ నకు 4 అంకెల కోడ్ కేటాయించబడినది. అందు మొదటి అంకె రెవిన్యూ రాబడి హెడ్ రెవిన్యూ వ్యయము, కాపిటల్ వ్యయము, అప్పులు అనునది తెలియజేయును. మిగిలిన మూడు అంకెలు సంబంధిత మేజర్ హెడ్ ను సూచించును. ఇవి మారవు.

(పార్టు 1) - పంచాయితీ నిధి.

0020 నుండి 1999 వరకు రెవిన్యూ రాబడి మేజరు హెడ్స్

2011 నుండి 3999 వరకు రెవిన్యూ వ్యయం మేజరు హెడ్స్

4000 - కాపిటల్ రాబడి మేజరు హెడ్

4011 నుండి 5999 వరకు కాపిటల్ వ్యయం మేజరు హెడ్స్

6001 నుండి 7999 వరకు పబ్లిక్ డిపాజిట్లు (ఋణములు మరియు అడ్వాన్సులు)

(పార్టు 2) - డిపాజిట్లు, అడ్వాన్సులు.

8001 నుండి 8999 వరకు - పబ్లిక్ అకౌంట్లు

మేజరు హెడ్ లో మొదటి అంకె 0 గాని 1 గాని అయిన అది రెవిన్యూ రాబడి హెడ్ అని, 2 గాని 3 గాని అయిన అది రెవిన్యూ వ్యయము హెడ్ అని, 4 గాని 5 గాని అయిన అది కాపిటల్ వ్యయము హెడ్, 6 గాని 7 గాని అయిన అప్పుల హెడ్ మరియు 8 డిపాజిట్లు, అడ్వాన్సులకు సంబంధించిన మేజర్ హెడ్ గా పరిగణించబడుతుంది. ఉదాహరణకు:

విధులు	రాబడిహెడ్ రెవిన్యూ అకౌంట్లు	వ్యయముహెడ్ రెవిన్యూ అకౌంట్లు	వ్యయముహెడ్ కాపిటల్ అకౌంట్లు	ఋణములు మరియు అడ్వాన్సులు
1. ప్రజాపనులు	0059	2059	4059	6059
2. సాధారణ విద్య	0202	2202	4202	6202
3. ఇతర గ్రామీణాభివృద్ధి	0515	2515	4515	6515

కార్యక్రమములు

మేజర్ హెడ్స్ను, సబ్-మేజర్ హెడ్స్గా విభజించారు. 2. సబ్-మేజర్ హెడ్ నకు రెండు అంకెల కోడు కేటాయించబడినది. ఇది 01 నుండి ప్రారంభమగును. ఎక్కడైతే సబ్-మేజర్ హెడ్ లేదో 00 గా భావించాలి.

3. మైనర్ హెడ్స్ - ఇందు మూడు అంకెల కోడ్ కేటాయించినారు. మేజర్ హెడ్/సబ్ - మేజర్ హెడ్ తరువాత మైనర్ హెడ్ ఉండును. ఇందు 001 నుండి 100 వరకు, 750 నుండి 900 వరకు, వీటిని స్థిరమైన మైనర్ హెడ్స్ గా కేటాయించినారు. ఇతర హెడ్లను అనగా 101 సిరీస్ రెవిన్యూ వ్యయమునకు, 201 సిరీస్ కాపిటల్, ఋణములు మరియు అడ్వాన్సులకు కేటాయించినారు. 900 అనునది జమలు తగ్గించుట లేదా వ్యయము తగ్గించుటకు ఏదేని ఇతర రాబడులకు/ఖర్చులకు 800 ఉపయోగించవలెను. 799 సస్పెన్స్, 796 ట్రైబల్ ఏరియా సబ్ ప్లాను, 789 స్పెషల్ కాంపోనెంట్లు ఫర్ యస్.సి లకు కేటాయించినారు.

4. సబ్ హెడ్ అనునది పథకమునకు సవివర పద్దు అనగా ఖర్చు యొక్క ఉద్దేశం అంటే జీతములు, భత్యములు, ఇంటి అద్దె, గ్రాట్యుటీ మొ॥వి దేనిమీదనైతే ఖర్చు పెట్టుచున్నామో తెలియజేయును. సవివర పద్దుకు రెండు అంకెల కోడ్ ను కేటాయించినారు. ఇవి ఏ మేజర్ హెడ్ క్రిందనైనా ఒకే విధముగా ఉంటాయి. వీటిని రాష్ట్ర వ్యాప్తంగా స్థిరీకరించినారు. సారూప్య పథకములకు కలిపి ఒకే కోడ్ ఇవ్వడం జరిగినది. ఒకే హెడ్ క్రింద ఒక ప్రత్యేక ఆర్థిక సహాయమును గుర్తించుటకు గాను ఆల్ఫా-న్యూమరికల్ కోడ్ లను కేటాయించడం జరిగినది. అవి

- | | | |
|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| A - కేంద్ర ప్రభుత్వ సహాయము | B - రాష్ట్ర ప్రభుత్వ సహాయము | C - రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం నిధులు |
| D - రాష్ట్ర ప్లాను నిధులు | E - కేంద్ర ఆర్థిక సంఘం నిధులు | F - యం.పి.లాడ్స్ |
| G - యం.యల్.ఎ. లాడ్స్ | H - పంచాయతీ యొక్క స్వంత వనరులు | |

అదే విధముగా కేంద్ర గ్రాంటులను యస్.జి.యస్.ఆర్.వైనకు A01 గాను, ఇ.జి.యస్. నకు A02 గాను, రాష్ట్ర యస్.జి.యస్.ఆర్.వైనకు B01 గాను చూపాలి.

గతములో ఆదాయము వచ్చిన పద్దు పక్కనే వ్యయము చూపటం జరిగినది. కాని ప్రస్తుతం అవి ఖర్చు

పెట్టిన ఫంక్షనల్ హెడ్ క్రింద చూపాలి.

వివిధ రకముల గ్రాంట్లు అనగా యస్.జి.ఆర్.వై,రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం నిధులు,11FC, 12 FC, NFFW,EGS, MPLADS, M LA LADS Etc.. నిధుల జమలను సహాయక గ్రాంట్లు మరియు విరాళముల హెడ్ క్రింద చూపాలి. కాని వాటి ఖర్చు మాత్రం అవి ఖర్చు పెట్టిన హెడ్ ఆఫ్ అకౌంటు (ఫంక్షనల్ హెడ్) క్రింద రెవిన్యూ , కాపిటల్ - అందులో ఏ పని మీదనైతే ఖర్చు పెట్టారో ఆ హెడ్ ఆఫ్ అకౌంటులో చూపాలి.

ఉదా:-MPLADS క్రింద రోడ్లు నిర్మాణం చేసినట్లయితే (జమల యందు 1604) అది మేజర్ హెడ్ 5054 కాపిటల్ పెట్టుబడులు - రోడ్లు మరియు వంతెనలు క్రింద చూపుతూ MPLADS అని నగదు పుస్తకము నందు వ్రాయాలి.అదే విధముగా పైపులైను విస్తరణ జరిపిన మేజర్ హెడ్ 4215 క్రింద నమోదు చేస్తూ MPLADS అని వ్రాయాలి.

7. జిల్లా ప్రజా పరిషత్తుల రిజిస్టర్ల నిర్వహణ

(జి.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం. 559, పి.ఆర్. & ఆర్.డి, తేది 5/9/94 మరియు

జి.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.172, పి.ఆర్. & ఆర్.డి.16.05.2005)

1. జిల్లా ప్రజా పరిషత్లో జరిగే ఆర్థిక వ్యవహారాలన్ని సంబంధిత రిజిస్టర్లలో నమోదు అవుతుంటాయి. జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ఆమోదాల మేరకు జరిగిన ఖర్చులను, చేసిన చెల్లింపులను మొదలగునవి ఆయా రిజిస్టర్లలో సక్రమంగా, సకాలంలో నమోదు చేయాల్సి వుంటుంది. జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ఏవైనా రికార్డులను, రిజిస్టర్లను తనిఖీ చేయాలనుకున్నప్పుడు, వాటిని అందజేయవలసినదిగా సి.ఇ.ఓ.ను కోరి పొందవచ్చును. (సెక్షన్ 191 ఆం.ప్ర. పం.రా. చట్టం 1994).
 2. చట్టము ద్వారా, ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ద్వారా నిర్దేశింపబడిన నమూనాలలోనే అకౌంట్ల నిర్వహణ, రిజిస్టర్ల నిర్వహణ చేయాలి.
 - ఎ. ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టము, 1994లోని సెక్షన్ 208 ఉప సెక్షన్ (1) మరియు సెక్షన్ 266 ప్రకారం జిల్లా ప్రజా పరిషత్తులో రిజిస్టర్లను సక్రమముగా, విహిత రీతిలో నిర్వహించాలి.
 - బి. అకౌంట్ల నిర్వహణ, రిజిస్టర్ల నిర్వహణ బాధ్యత అంతా సిబ్బందిదే అయినప్పటికీ, వాటిని ఎప్పటికప్పుడు సక్రమముగా, ఖచ్చితముగా వ్రాస్తున్నారా లేదా, లావాదేవీలు సక్రమంగా నమోదు అయ్యాయా లేదా అని చూసుకోవడానికై సి. ఇ. వో అకౌంట్లను, రిజిస్టర్లను తనిఖీ చేస్తూ వుండాలి.
 - సి. అకౌంట్లు మరియు రిజిస్టర్లన్నీ తెలుగులోనే వ్రాయాలి
 - డి. అకౌంట్లలో ఏమైనా తప్పులను సరిదిద్దినప్పుడు, లేదా మార్పులు చేర్పులు చేసినప్పుడు, వాటిని సి. ఇ. ఓ. ఎర్రసిరాతోనే చేసి, సంతకం చేయాలి.
 - ఇ. చట్టము ద్వారా, ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ద్వారా నిర్దేశింపబడిన నమూనాలలోనే అకౌంట్ల నిర్వహణ, రిజిస్టర్ల నిర్వహణ చేయాలి.
- ఇటీవల ప్రవేశపెట్టిన నూతన అకౌంటింగ్ ప్రకారం రిజిస్టర్లు నిర్వహణకు ఈ క్రింది సూచనలు పాటించాలి.

క్రమ సంఖ్య	రిజిస్టరు పేరు	నమూనా సంఖ్య
-------------------	-----------------------	--------------------

(ఎ) నెల/సంవత్సరాంతంలో తయారు చేయవలసిన పట్టికలు:

1	జిల్లా ప్రజా పరిషత్ వార్షిక రాబడుల/వ్యయముల అకౌంటు	1
	(Annual Receipt & Payment account of ZP)	

2.	క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము యొక్క (పథకం వారీగా) పట్టిక	2
3.	సం ర అంతమున రావలసిన మరియు చెల్లింపుల జరుపవలసిన పట్టిక	3
4.	సం ర అంతమున డిపాజిట్లు, అడ్వాన్సులు మరియు అప్పు లెక్కల పట్టిక	4
5.	సంవత్సరాంతమునకు ప్రావిడెంట్ ఫండ్ నిలువ పట్టిక	5
6.	నెలవారీ రాబడుల వ్యయముల పట్టిక	6
7.	నెలవారీ రీకన్సిలియేషన్ పట్టిక	7
8.	కంపైలేషన్ షీటు (డీటెయిల్డ్ పోస్టింగ్ రిజిస్టరు)	12
9.	కన్సాలిడేటెడ్ అబ్స్ట్రాక్ట్ (అబ్స్ట్రాక్టు పోస్టింగ్ రిజిస్టరు)	14
10.	నగదు పుస్తకము	8
11.	స్థిరాస్థుల రిజిస్టర్	9
12.	డిమాండు కలక్షన్ బ్యాలన్సు రిజిస్టరు	10
13.	చరాస్థుల రిజిస్టరు	11
14.	రోడ్డు వివరముల రిజిస్టరు	15
15.	భూముల వివరముల రిజిస్టరు	16
16.	స్టాకు రిజిస్టరు	13

బి. జిల్లా ప్రజా పరిషత్ నిర్వహించవలసిన ఇతర రిజిస్టర్లు:

రాబడులులకు సంబంధించిన రిజిస్టర్లు

1.	గ్రాంట్లు రిజిస్టరు	4.	వసూళ్ళ రిజిస్టరు
2.	మిస్లేనియస్ డిమాండు రిజిస్టరు	5.	మనియార్డర్ల రిజిస్టరు
3.	చందా వసూళ్ళ రిజిస్టరు	6.	చెక్కులు - బ్యాంక్ డ్రాఫ్టుల రిజిస్టరు - ట్రజరీ పాసుపుస్తకము

ఖర్చులులకు సంబంధించిన రిజిస్టర్లు

ఇతర ఆఫీసు రిజిస్టర్లు

7.	పెట్టీ నగదు పుస్తకము (Petty Cash Book)	19.	సిబ్బంది సర్వీసు రిజిస్టరు
8.	పర్మనెంట్ అడ్వాన్సుల రిజిస్టరు	21.	ఇంక్రిమెంట్ల మంజూరీ రిజిస్టరు

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 9. ట్రాన్స్ఫర్ ఎంట్రీ రిజిస్టరు | 22. లేటు అటెండెన్స్ రిజిస్టరు |
| 10. బిల్స్ పాస్‌బుక్ రిజిస్టరు | 23. సిబ్బంది క్యాజువల్ లీవు రిజిస్టరు |
| 11. డిపాజిట్ల రిజిస్టరు | 24. ,, కదలిక రిజిస్టరు |
| 12. అడ్వాన్సు రిజిస్టరు | 25. జిల్లాప్రజాపరిషత్ సమావేశముల మినిట్స్ పుస్తకం |
| 13. అక్విటెన్స్ రిజిస్టరు | 26. అధికారుల అనధికారుల హాజరు పుస్తకం |
| 14. కంటెంజెంట్ చార్జీల రిజిస్టరు | 27. పనుల రిజిస్టర్లు |
| 15. ప్రయాణ భత్యముల రిజిస్టరు | i) ఎమ్.బుక్స్ రిజిస్టరు (స్టాకు) |
| 16. గ్రాంటు అప్రొప్రియేషన్ రిజిస్టరు | ii) పనుల రిజిస్టరు |
| 17. తపాలా బిళ్లల అకౌంటు రిజిస్టరు | iii) టెండర్లు రిజిస్టరు |
| 18. సెక్యూరిటీల రిజిస్టరు. | 28. ఆడిట్ అభ్యంతరాల రిజిస్టరు |
| | 29. వాహనముల లాగ్ బుక్లు |
| | 30. అంతర్గమి రిజిస్టర్ (ఇన్ వర్డ్ రిజిస్టర్) |
| | 31. బహిర్గమి రిజిస్టర్ (అవుట్ వర్డ్ రిజిస్టర్) |

వివిధ రిజిస్టర్ల నిర్వహణకు సూచనలు :

1. డిమాండ్ కలెక్షన్ మరియు బేలెన్స్ రిజిస్టరు: జిల్లా ప్రజా పరిషత్ కు వివిధ పద్దుల క్రింద రావలసిన ఆదాయములను వసూలు చేయుటకు, యీ రిజిస్టరు ఉద్దేశింప బడినది. జిల్లా ప్రజా పరిషత్ స్వంత ఆదాయ వనరులైన సిబ్బంది నివాస గృహములు, బిల్డింగ్స్ ఫెర్టీ అద్దెలు, మార్కెట్ ఫీజులు, కౌలులు వేలం పాటలు మొ॥ వాటి వివరాలు ఈ రిజిస్టరులో నమోదు చేయాలి. దీనిని సక్రమముగా నిర్వహించుటవలన వసూళ్ళ ప్రగతిని సమీక్షించుటకు వీలుకల్గును. ప్రభుత్వం నుండి రావలసిన స్థాంపు డ్యూటీ మీద సర్ఛార్జి, సీనరేజి ఫీజులు సక్రమంగా వస్తున్నదీ లేనిది పరిశీలించుటకు ఇదే రిజిస్టరులో వేరే పేజీలలో నమోదుచేసి వాటి అమలు క్రమాన్ని పరిశీలించాలి.

2. గ్రాంటు రిజిస్టరు:

కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వముల ద్వారా వచ్చు అన్ని గ్రాంటులు పద్దు వారీగా ఏ ప్రయోజనము కొరకు యీ గ్రాంటు విడుదల కాబడినదగు విషయము యీ రిజిస్టరులో నమోదు చేయుట వలన తెలియును. సదరు గ్రాంటులు ఎంత కాలము వరకు చెల్లుబడి అగునో అను విషయము పరిశీలన యీ రిజిస్టరు సహాయముతో గమనించవచ్చును.

3. నగదు పుస్తకము (క్యాష్ బుక్)

ప్రతి రోజు ఆర్థిక వ్యవహారములు అంటే నగదు వసూలు, చెల్లింపులు, చెక్కు లేదా డ్రాఫ్టులు, అన్ని ప్రభుత్వ గ్రాంటుల సర్దుబాట్లు నగదు పుస్తకం (నమూనా నెం. 8) యందు నమోదు చేయాలి. ప్రతి రోజు నిల్వలు తేల్చి, తరువాత రోజుకు ప్రారంభ నిల్వగా చూపాలి. ఆదాయాలను, ఖర్చులను హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్లు వారీగా వర్గీకరణ చేసి చూపాలి.

ఒక సంస్థకు ఒకే నగదు పుస్తకం ఉండాలి. సౌలభ్యం కొరకు వేరు వేరు నిధులకు నగదు పుస్తకాలు ఉన్నను వాటిని సహాయ రిజిష్టర్లుగా మాత్రమే పరిగణించాలి. వాటి అన్నింటి మొత్తాలను ప్రధాన నగదు పుస్తకంలో తప్పనిసరిగా నమోదు చేయాలి. నగదు పుస్తకాన్ని నిర్వహించుటలో ఈ క్రింది విషయాలను గమనించాలి.

- ఎ) నగదు అనగా నోట్లు, చెక్కులు, డ్రాఫ్టులు, డిపాజిట్లు మరియు న్యాయపరమైన లీగల్ టెండరు క్వాయినులు వీటికి తోడు రెవిన్యూ స్టాంపులను కూడ నగదుగానే పరిగణించాలి.
- బి) పోస్టేజి స్టాంపులు, ముఖ్య కార్యనిర్వాహణాధికారి హోదా పేరున లేని చెక్కులు మరియు డిమాండ్ డ్రాఫ్టులు కాంట్రాక్టర్ల పేరన వున్న డిమాండు డ్రాఫ్టులు, నగదుగా మార్చలేనివి నగదుగా పరిగణించబడవు. కావున నగదు పుస్తకములో నమోదు చేయరాదు.
- సి) నగదు పుస్తకము పేజీ నెంబర్లు వేసిన బౌండు పుస్తకమై వుండాలి.
- డి) నగదు లేక చెక్కుల రూపమున జరిగిన అన్ని లావాదేవీలు ఆదాయము ఎడమ వైపున ఖర్చు కుడివైపున వరుస క్రమములో నమోదు చేయబడవలెను.
- ఇ) సాధారణముగా అన్ని చెల్లింపులు చెక్కుల ద్వారా జరగవలెను. నగదు చెల్లింపులు చేయుటకు చెక్కులు డ్రా చేయుటకు కూడా సందర్భాను సారముగా అనుమతించబడినది.
- ఎఫ్) నగదు రూపమున చేసిన చెల్లింపులు నగదు పుస్తకములోని నగదు కాలమ్లోను, చెక్కురూపంలో చేసిన చెల్లింపులు చెక్కు కాలమ్లో నమోదు చేయవలెను.
- జి) నగదు పుస్తకము లావాదేవీలు ప్రతి రోజు క్రమము తప్పకుండా పరిశీలించి ముగించవలెను. దీనిని సంబంధిత అధికారి గాని లేదా అనుమతింపబడిన వారు గాని అదిసరిగా వుందని ధృవపరచుకొని సంతకం చేయాలి. నగదును భౌతికంగా తనిఖీ చేసి నగదు పుస్తకములో నోటు వ్రాయవలెను. చేతి నిల్వను కూడా ఆకస్మికతనిఖీ చేయవలెను.
- హెచ్) నెలవారీగా సంబంధిత అధికారి నగదు నిల్వను పరిశీలించి ధృవీకరించవలెను.



- ఐ) బ్యాంకు, ట్రెజరీలలో జరుగు చెల్లింపులు (రెమిటెన్స్లు) మొదటిగా పేయిన్ స్లిప్/ చలానులలో చూపిన నగదు పుస్తకములో నమోదు చేసినను, వాస్తవముగా సంబంధిత హెడ్కు జమ అయిన తేదీని మొదటి ఎంట్రీ వద్ద నమోదు చేసుకోవలసి వుంటుంది. తద్వారా ఆదాయముల వివరములు అజమాయిషీ ఏర్పడుతుంది.
- జె) నగదు పుస్తకములో వ్రాసిన ఎంట్రీలను తుడిచివేయుట (లేదా) దానిపైనే వ్రాయుట నిషేధింపబడినది. కావున పొరపాటు నమోదైన విషయము గమనించినచో సదరు పొరపాటును కొట్టివేస్తూ సరైన ఎంట్రీని అట్టి లైన్లలో వేసి సదరు అధికారి “తేదీతో సహా ఎర్రయింకుతో” సంతకం చేయవలెను.
- కె) ప్రతినెల చివరి రోజున నగదు పుస్తకము యొక్క ముగింపు నిల్వను, బ్యాంకు - ట్రెజరీ స్టేట్మెంట్ రికన్సొలియేషన్లతో సరిచూచుకోవలెను.
- యల్) నగదు పుస్తకం నిర్వహించు అధికారి బదిలీ అయిన సందర్భములో నగదు నిల్వను నగదు పుస్తకములో నమోదు చేసి తేదీతో సంతకము చేసి అప్పగించవలెను.
- ఎమ్) ఇవ్వబడిన చెక్కు మార్పిడి చేయులోగా కాలాతీతమైనచో కొత్త చెక్కు యిచ్చినను నగదు పుస్తకములో నమోదు చేయక ఎర్ర సిరాతో నోటు చేయవలెను.
- యన్) తాత్కాలిక అడ్వాన్సు నగదు / చెక్కు రూపంలో చెల్లించినపుడు ఎర్రసిరాతో నోటుచేయవలెను.
- ఓ) తాత్కాలిక అడ్వాన్సు సర్దుబాటు చేయబడినపుడు చెల్లింపు వైపు రికార్డు చేస్తూ, రెడ్యింకుతో రాసిన నోటును ఆదాయము వైపు అడ్వాన్సు సర్దుబాటు అయినట్లు తిరిగి వ్రాయవలెను.
- పి) ఇంప్రెస్ట్ డబ్బు (అడ్వాన్సు డబ్బు) లభించినపుడు ఖర్చు అయిన మొత్తమును క్యాష్ చెస్ట్ నుండి గాని, చెక్కురూపమున గాని చెల్లించి ఇంప్రెస్ట్లో రప్పించుకోవాలి. మరియు తదనుగుణంగా నగదు, బ్యాంకు కాలమ్లో తత్సంబంధ ఎంట్రీలు చెల్లింపు వైపున చూపవలెను. ఇంప్రెస్ట్ డబ్బు లభించినపుడు అది ఖర్చు చేసిన మొత్తమున కంటే ఎక్కువైనచో చెల్లింపువైపు అది తిరిగి లభించినట్లు నగదు పుస్తకములో వ్రాస్తూ అట్టి వ్యక్తికి సర్దుబాటు అయిన డబ్బు మరియు అధికముగా చూపబడిన మొత్తం చెల్లించవలెను. ఇంప్రెస్ట్ డబ్బు లభించినపుడు అది ఖర్చుచేసిన మొత్తము కంటే తక్కువ అయినప్పుడు చెల్లింపు వైపు నగదు పుస్తకములో రాబట్టినట్లు చూపిస్తూ ఆదాయము వైపు తగ్గించబడిన యింప్రెస్ట్ డబ్బు నమోదుచేసి సంబంధిత వ్యక్తికి అంత డబ్బు తగ్గించి చెల్లించవలెను.
- క్యూ) ఇంప్రెస్ట్ డబ్బులో అగుపించిన హెచ్చు తగ్గులు చెక్కు ద్వారా రాబట్టబడిన నగదు పుస్తకములో ఆదాయ వ్యయములు రెండు వైపులను పైన పేర్కొనిన పద్ధతికి అదనముగా నమోదు చేయాలి.
- ఆర్) బ్యాంకు చే తిరస్కరింపబడిన చెక్కులు తగ్గింపు ఎంట్రీతో చూపవలెను.
- యస్) అదనముగా గుర్తింపబడిన నిల్వ డబ్బును ఆదాయము వైపు చూపుతూ చెల్లింపుల వైపు తగ్గించి చూపవలెను.



టి) బ్యాంకు రికన్సిలియేషన్ :- సాధారణంగా నగదు పుస్తకములో నిల్వలు బ్యాంకు ద్వారా చూపిన నిల్వలతో సరిపోవు, అందువలన బ్యాంకు రికన్సిలేషన్ స్టేట్మెంట్ తో నగదు పుస్తకం నిల్వలు యీ దిగువ చూపబడిన కారణాల వల్ల కలుగు వ్యత్యాసములతో సరిపోల్చుకోవలసియుండును.

- I) ఇవ్వబడిన చెక్కు బ్యాంకులో జమ చేయనందున
- II) డిపాజిట్ చేయబడిన చెక్కులు జమ కానందున.
- III) బ్యాంకు ద్వారా జమ చేయబడిన వడ్డీ
- IV) బ్యాంకు తగ్గించిన ఛార్జీలు
- V) నేరుగా జమచేయబడిన చెక్కులు.
- VI) బ్యాంకు పొరపాటుగా వేసిన, వదిలి వేసిన మొత్తములు

ఈ బ్యాంకు/ నగదు నిల్వల సమన్వయ పట్టి నమూనా 7 లో చూపిన విధంగా తయారు చేయాలి. యీ విధముగా నిల్వలు చేరిన తరువాత ముగింపు నిల్వలు బ్రజరీ పాసుపుస్తకం నిల్వలతో సరిపడి వుండాలి. సి.ఇ.ఓ. యీ వ్యత్యాసములను రికార్డుచేసి ఆమోదించినట్లు ధృవీకరించవలెను.

4. బ్రజరీ పాసు పుస్తకము (బ్రజరీ పాస్ బుక్):-

బ్రజరీలో చేసిన అన్ని రకములైన జమలు సక్రమముగా జమ అయినట్లు జారీ చేసిన చెక్కులు బ్రజరీ లేదా బ్యాంకు పాసు పుస్తకములో డెబిట్ అయినట్లు నిర్ధారించుకోవలెను నెలవారీగా బేలన్స్ లు సబ్ బ్రెజరీ అధికారి సంతకంపైన యీ పుస్తకములో సంతకం చేయాలి.

5. చెక్కుపుస్తకము (చెక్ బుక్):-

చెక్కు పుస్తకములు జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ముఖ్యకార్యనిర్వహణాధికారి వ్యక్తిగత అధీనములో వుండవలెను. బదలీ అయిన సందర్భములో నగదు పుస్తకములో ఉపయోగించని చెక్కులు సంబర్లు వేసి చెక్కు పుస్తకములు వారి స్థానములో వచ్చిన అధికారికి అప్పగించవలెను.

చెక్కు జారీ చేసిన ఆసామి సంతకం “కౌంటర్ ఫాయిల్” వెనుక వైపున తీసుకొవలెను. ఎర్రసిరాతో చెక్కు మీద సెక్యూరిటీ ఎంట్రీని దిద్దుబాటును నివారించుటకు గాను వేయవలెను.

6. స్వల్ప నగదు పుస్తకము (పెట్టీ క్యాష్ బుక్):

- స్వల్ప నగదు చెల్లింపులు అనగా జీత భత్యాలు, టి.ఎ. స్వల్ప అడ్వాన్సులు మరియు స్టేషనరీ కొనుగోలు చెల్లింపులు యీ రిజిస్టరులో నమోదుచేసి నిర్వహింప వలెను. యిటు వంటి లావాదేవీలు ప్రధాన నగదు పుస్తకములో నమోదు చేయాలి.

- జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి పేరిట డ్రా చేసిన సెల్స్ చెక్కులు యీ రిజిస్టరులో వసూళ్ళ వైపు నమోదు చేయాలి. ఇది ప్రధాన నగదు పుస్తకములో చెల్లింపుల వైపు నమోదు చేయాలి. రెవెన్యూ వసూళ్ళు ఇతర జమలు యీ పుస్తకములోకి తీసుకు రాకూడదు.
- చెల్లింపులు కొరకు నగదును డ్రా చేసినప్పుడు చెల్లింపుల వైపు వరుస క్రమములో నమోదు చేసి ప్రతి చెల్లింపుకు నంబరు కేటాయించాలి. ప్రతి చెల్లింపు జరిగినప్పుడు వరుస నెంబరు వసూళ్ళ వైపు నమోదుచేసి తత్సంబంధ ఓచరు కాలమ్ నెం.6 లోను , యింకను చెల్లించవలసిన మిగిలిన బాలన్స్ చెల్లింపుల వైపు కాలమ్ 13 లో నమోదు చేయాలి.
- ఏ ప్రయోజనము కొరకు సొమ్ము, ట్రజరీ నుండి డ్రా చేసినారో ఆ ప్రయోజనానికే పరిమితమై ఉండాలి.
- నెల ఆఖరు రోజున యీ రిజిస్టరులో బట్వాడా కాని సొమ్ము మరియు గత నెలలో బట్వాడా కాని సొమ్ము ట్రజరీకి జమ చేయవలెను. యీ సొమ్ము పోస్టింగ్ రిజిస్టరులో ఆయా హెడ్ క్రింద ఖర్చు తగ్గించి ఆ హెడ్లకు డెబిట్ చేయాలి.
- పర్మనెంట్ అడ్వాన్సు క్రింద జమ కాబడిన సొమ్మును పెట్టి క్యాషు బుక్లో నమోదు చేయరాదు.

7. చెల్లించు బిల్లుల మంజూరీ రిజిస్టర్లు:

ఒక ఆర్థిక సం॥లో వివిధ పద్దుల క్రింద కేటాయించబడిన బడ్జెట్, దాని నుండి చేయు ఖర్చులు, ఖర్చులు చేయగా మిగులు నిల్వ మొత్తములను చూచుకొనుటకు యీ రిజిస్టరు ప్రతి జిల్లా పరిషత్ కార్యాలయంలోను నిర్వహించబడును. యీ రిజిస్టరులో ఖర్చుకు సంబంధించిన ప్రతి పద్దు క్రింద చేయు, ఖర్చుల నమోదు నిమిత్తం ఒక్కొక్క పద్దుకు కొన్ని పేజీలు కేటాయించాలి. వాటి వివరాలు చూసి విషయ సూచికను వ్రాయాలి. ప్రతి ఖర్చుకు సంబంధిత పద్దుపైభాగాన, ఆ పద్దు క్రింద కేటాయించబడిన బడ్జెట్ మొత్తము సొమ్మును నమోదు చేయాలి. ఖర్చు నిమిత్తం ఒక బిల్లు రాగానే విషయ సూచికలోని సంబంధిత పద్దు క్రింద దానిని వ్రాసి, బిల్లుకు నెంబరు యివ్వాలి. ఈ బిల్లు మొత్తాన్ని చెల్లించుటకు ఉత్తర్వులు యిచ్చిన తర్వాత, రిజిస్టరులో ఆ పద్దుకు కేటాయించిన సంబంధిత పేజీలో నమోదు చేసి బిల్లు నెంబరును ఓచరుపై ప్రస్ఫుటంగా కనబడు నట్లు వేయాలి. ప్రతి నెలాఖరున, ప్రతి పద్దు క్రింద చెల్లింపు ఉత్తర్వులు ఒసంగిన మొత్తములను కలిపి అప్పటిదాకా ఆయా పద్దుల వారీ అయిన ఖర్చుల మొత్తాన్ని నెలసరి అకౌంటుతో సరిచూసుకోవాలి.

8. గ్రాంట్స్ అప్రోప్రియేషన్ రిజిస్టరు:

ప్రభుత్వము నుండి విడుదల కాబడిన గ్రాంట్లు వినియోగము అనగా జీతముల గ్రాంటు, కంటెంజెంట్ గ్రాంటు, ప్రత్యేక గ్రాంట్లు మొ॥వి. పరిశీలనకు గాను యీ రిజిస్టరు నిర్దేశించబడినది. ఒక్కొక్క గ్రాంటుకు విడివిడిగా పేజీలు కేటాయించి అందులో నమోదు చేయాలి. యీ రిజిస్టరు సక్రమముగా నిర్వహించిన యెడల వినియోగ పత్రముల తయారీ, ఖర్చుకాని మిగిలిన సొమ్ము తిరిగి జమచేయుటకు వీలుండును.

9. ప్రయాణ భత్యముల రిజిష్టరు (ట్రావలింగ్ అలవెన్సెస్ బిల్ రిజిష్టరు) :

కార్యాలయ విధులు నిర్వహణకై ప్రయాణము చేయు సందర్భంలో ఉద్యోగస్తులకు టి.ఏ.లు చెల్లించబడతాయి. టి.ఏ లు బడ్జెట్ ప్రోవిజన్ మరియు ఎ.పి.టి.ఏ రూల్స్ 1996 ననుసరించి చెల్లించ వలసి యుండును.

10. పర్మనెంట్ అడ్వాన్స్ రిజిష్టరు (శాశ్వత బయానా రిజిష్టరు) :

ఊహించనటువంటి అర్జంటు ఖర్చులకు గాను చెక్కు ఇచ్చిన సందర్భములో సి.ఇ.ఒ ఖర్చు చేయుటకు కొంత సొమ్ము తన ఆధీనంలో వుంచుకొనును. పర్మనెంట్ అడ్వాన్స్ నుండి చెల్లించిన ఖాతాలు యీ రిజిష్టరులో నమోదు చేయబడును. పర్మనెంట్ అడ్వాన్సు క్రింద ఖర్చు చేసిన ఓచరు ప్రాప్తికి సమానమైన సొమ్ము తిరిగి పొందుటకు వీలుకలదు. జిల్లా ప్రజా పరిషత్, జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ముఖ్యకార్యనిర్వహణాధికారి వారికి పర్మనెంట్ అడ్వాన్సు మంజూరు చేయాలి.

11. ఆగంతుక ఖర్చులు రిజిష్టరు (రిజిష్టర్ ఆఫ్ కంటెంజెంట్ ఛార్జెస్):

చిల్లర ఖర్చులు చేయబడుట వలన యీ ఖర్చులకు సంబంధించి కంటెంజెంట్ ఛార్జెస్ రిజిష్టరు నిర్వహింపవలెను. ప్రత్యేక ఎలాటుమెంట్ వున్న ప్రతి హెడ్కు యీ రిజిష్టరులో ఒక పేజీ కేటాయించాలి. పై భాగాన ఎలాటుమెంటు నోటు చేయాలి. ఏ హెడ్కి సంబంధము కాని ఖర్చు జరిగిన సందర్భములో వేరేకాలమ్లో అన్యూసుయల్ ఛార్జెస్ క్రింద చూపించాలి. ఇటువంటి ఖర్చు ప్రభుత్వ ముందస్తు మంజూరి లేకుండా చేయరాదు.

12. చరాస్థల రిజిష్టరు:

కార్యాలయమునకు సంబంధించికొన్న పరికరములు మరియు ఫర్నిచరు యీ రిజిష్టరులో నమోదు చేయాలి. సం॥కు ఒకసారి పరికరములు ఫర్నిచరు ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి గాని లేదా వారిచే నియమింపబడిన బాధ్యతగల అధికారి గాని తనిఖీ చేసి యీ రిజిష్టరులో ధృవీకరింపవలెను.

ఒకవేళ వస్తువులు పాఠశాలలకుగాని యితర సంస్థలకు గాని సరఫరా చేసిన ఎడల ప్రస్తుతము వున్న ఫర్నిచరు దాఖలా సర్టిఫికెటు ఆయా సంస్థల అధికారుల నుండి పొంది కార్యాలయములో పైలు చేయవలెను. ఈ రిజిష్టరును నామూనా 11 ప్రకారం నిర్వహించాలి.

13. స్థిరాస్థల రిజిష్టరు (రిజిష్టర్ ఆఫ్ ఇమ్మూవబుల్ ప్రాపర్టీస్):

యీ రిజిష్టరులో స్థిరాస్థలు అనగా పాఠశాల భవనములు, ఇతర భవనములు, చెరువులు మొ॥లగు జిల్లా పరిషత్తుకు చెందినవన్నియు పూర్తి వివరములతో మరియు వాటి విలువలను నమోదు చేయవలెను. భవనములకు, చెరువులకు మొ॥ వాటికి వేరు వేరుగా పేజీలు కేటాయించి యీ రిజిష్టరులో వ్రాసి

ఉపయోగించవలెను. నమూనా 9 ప్రకారం నిర్వహించాలి. ప్రతి సంవత్సరం వీటిని ఒక ఉన్నతాధికారి భౌతికంగా తనిఖీ చేయాలి.

14. భూములు, రిజిస్టరు (రిజిస్టర్ ఆఫ్ ల్యాండ్స్):

ప్రభుత్వంచే బదిలీ కాబడిన అన్ని భూములు మరియు కొన్న భూములు యీ రిజిస్టరులో నమోదు చేయాలి. బదలీ కాబడిన, కొన్నవి, తేదీ, ఎందునిమిత్తం, సర్వేనెంబరు వివరములు మొదలగునవి ఆ భూములలో నిర్మాణములు ఏమైన వున్న యెడల వాటి వివరములు, వినియోగములు కూడ రిజిస్టరులో నమోదు చేయాలి. ఏ విధంగా భూమి బదిలీ జరిగినను దీనికి సంబంధించిన అధికారి యీ రిజిస్టరులో నమోదు చేసి సక్రమముగా ధృవీకరించ వలెను. అలాగే జిల్లా పరిషత్ ఆధీనంలోని భవనాల వివరాలు కూడా నమూనా 16 ప్రకారం రిజిస్టరు నిర్వహించాలి.

15. రోడ్ల రిజిస్టరు (రిజిస్టర్ ఆఫ్ రోడ్స్) :

జిల్లా పరిషత్తుకు దఖలు కాబడిన అన్ని రోడ్ల వివరములు యీ రిజిస్టరులో నమోదు చేయవలెను. రోడ్డు రకము, వాటి లోకేషను మరియు యితర వివరములు గుర్తించుటకు వీలుగా నమూనా 15 ప్రకారం ఈ రిజిస్టరులో వ్రాయవలెను.

16. స్టాకు రిజిస్టరు :-

ప్రతి రోజు కార్యాలయంలో వినియోగించే (Consumables) స్టేషనరీ తదితర వస్తువులు స్టాకు మరియు ఇష్యూలు యిందులో నమోదు చేయవలెను. (నమూనా 13) చరాస్థలైనటువంటి ఫర్నిచరు, టైపురైటరు, కంప్యూటరు, మొదలగు వాటిని చరాస్థల రిజిస్టరులో నమోదు చెయ్యాలి.

17. టెండరు రిజిస్టరు :-

పనులకు సంబంధించిన టెండర్లు పిలువబడిన సందర్భాలలో ఆ టెండర్ల వివరములు నిర్ణీత నమూనాలో నమోదు చేయాలి.

18. డిపాజిట్ల రిజిస్టరు (రిజిస్టర్ ఆఫ్ డిపాజిట్స్) : (ధరావత్తుల రిజిస్టరు) యీ రిజిస్టరులో కాంట్రాక్టర్ల

నుండి ఇతరుల నుండి అందిన డిపాజిట్ల వివరాలను నమోదు చేయవలెను. ప్రతి నెల వసూలైన డిపాజిట్లు- తిరిగి చెల్లించిన డిపాజిట్లు నెలసరి లెక్కలకు మరియు సాంత్వరిక లెక్కలతో సరిపోవలెను. డిపాజిట్దారు వ్రాత పూర్వకంగా దరఖాస్తు చేసుకొన్నప్పుడు ఒరిజినల్ జమలు అయిన రిజిస్టరులో తనిఖీ చేసిన తరువాత మాత్రమే తిరిగి చెల్లించవలెను. సెక్యూరిటీ డిపాజిట్లు పైనలు బిల్లు ఆడిట్ అయి ఆడిట్ అభ్యంతరాలు లేవని యింజనీరింగ్ అధికారి 'నో డ్యూ' సర్టిఫికెట్ ఇచ్చునంత వరకు కంట్రాక్టర్లకు తిరిగి చెల్లించరాదు. మూడు సం॥ పైబడి పెండింగ్లో వున్న డిపాజిట్లు (లాప్సెడ్ డిపాజిట్లు) యీ రిజిస్టరులో గుర్తించి వాటిని జిల్లా పరిషత్ ఆదాయంగా పరిగణించాలి.

ట్రాన్స్ఫర్ ఎంట్రీ రిజిస్టరు: జి.ప. అకౌంటులో జరిగిన మార్పులన్నియు బదలాయింపు ద్వారా ట్రాన్స్ఫర్ ఎంట్రీ రిజిస్టరు అనిపిలువబడే యీ రిజిస్టర్లలో నమోదు చేయవలెను. బదలీ ద్వారా ఒక హెడ్ నుండి వేరొక హెడ్ ఆఫ్ అకౌంటుకు సర్దుబాటు కాబడినవన్నియు వరుస క్రమములో జిల్లా పరిషత్ ముఖ్య కార్యనిర్వాహణాధికారి అంగీకారము పొందిన తరువాత యీ రిజిస్టరు లో ఎంట్రీలు వేయవలెను. ప్రతి నెలాఖరున సర్దు బాటు కాబడినటువంటి వాటిని కూడి వాటిని తత్సంబంధమైన సరియైన పద్దు క్రింద పోస్టింగ్ రిజిస్టరులో నమోదు చేయవలెను. ఇటువంటి సర్దు బాట్లు అన్నియు ప్రధాన నగదు పుస్తకములో ఎర్రసిరాతో ఎదురు నమోదు (Contra entry) చేయవలెను.

20. డిటైల్డ్ పోస్టింగ్ రిజిస్టరు: ప్రభుత్వము నిర్ణయించిన నమూనా-12 (కంపైలేషన్ షీట్) పట్టికలో జిల్లా పరిషత్ యీ రిజిస్టరును నిర్వహించవలెను. పోస్టింగ్ రిజిస్టరులో ఆదాయము (రిసిప్ట్) సంబంధించిన భాగములో ఎంట్రీలను నగదు పుస్తకము మరియు ట్రాన్స్ఫర్ ఎంట్రీ రిజిస్టరులో నమోదైన వాటి నుండి తీసుకొవలెను. వివిధ పద్దుల క్రింద వచ్చిన ఆదాయములన్నియు సక్రమముగా వర్గీకరించి తత్సంబంధ పద్దు క్రింద నమోదు చేయాలి. ఒకవేళ ఒక డిటైల్డ్ హెడ్ క్రింద ఒకటికన్న ఎక్కువ మైనర్ హెడ్స్ వున్న యెడల వీటి మొత్తములన్నియు కలిపి ఆ హెడ్ క్రింద నమోదు చేయాలి. చెల్లింపుల భాగమునకు సంబంధించిన ఎంట్రీలు నగదు పుస్తకము మరియు ట్రాన్స్ఫర్ ఎంట్రీ ఓచర్ల నుండి తీసుకొని నమోదు చేయవలెను. ఈ ఓచర్లన్నియు మొదటిగా పోస్టింగ్ రిజిస్టరులో నున్న హెడ్ వారీగా పెట్టుకొనవలెను. ఏదైనా పద్దు క్రింద ఒకటికన్న ఎక్కువ ఓచర్లు ఉన్న వాటి మొత్తములను ఆయా పద్దు క్రింద నమోదు చేయవలెను. నెలలో అన్ని వోచర్లు హెడ్ల వారీగా పోస్టింగ్ రిజిస్టరులో పోస్టు అయిన తరువాత వాటి మొత్తన్ని కూడి, ఆ మొత్తాన్ని నెల వారీ ఖాతాలో సంబంధించిన హెడ్లో పోస్టు చేయాలి. నెలకు సంబంధించిన అకౌంటు పూర్తి అయిన తరువాత అన్ని పద్దులకు సంబంధించి ప్రోగ్రెసివ్ టోటల్స్ వాటికి సంబంధించిన కాలమ్లో వేయవలెను.

21. అబ్స్ట్రాక్టు పోస్టింగ్ రిజిస్టరు :-

ఏప్రిల్ 1 నుండి - మార్చి 31 వరకు జరిగిన ఆదాయ వ్యయములు మేజర్ హెడ్ వారీగా ఈ రిజిస్టరులో నమోదు చేయాలి. మేజరు హెడ్ వారీ జరిగిన ఆదాయ, వ్యయాల సంగ్రహాన్ని దీని ద్వారా పరిశీలించ వచ్చును.

22. నెలసరి లెక్కలు (మంత్రి అకౌంటు):

ఆదాయము మరియు వ్యయము లను పరిశీలించుటకు జిల్లా ప్రజా పరిషత్ నెల సరి లెక్కలు తయారు చేయవలెను. నెలసరిబడ్జెట్ మరియు ఆదాయ వ్యయములకు సంబంధించిన మొత్తములు పోస్టింగ్ రిజిస్టరులో పూర్తిగా వ్రాసిన తరువాత ముఖ్య కార్యనిర్వాహణాధికారి ఏ విధముగా ఆదాయము వచ్చినది, ఎంత ఖర్చు అయినదను విషయము బడ్జెటులో సూచించిన అంకెలతో సరిపోల్చుకొని వసూళ్ళు పెంచుటకు తగు చర్యలు తీసుకొనుటకు అలాగే ఖర్చును నియంత్రించుటకు మరియు అవసరం ఏ మేరకు అదనపు కేటాయింపులు చేయుటకు వీలు కల్గును. టి.ఏ బిల్లులు, ఆఫీసు వ్యయాలు, ప్రజాపనులుకు సంబంధించిన ఖర్చు ప్రత్యేకముగా తనిఖీ చేయాలి.

8. జిల్లా ప్రజా పరిషత్తులలో వార్షిక లెక్కలు తయారుచేయు విధానము

1) పరిచయము :-

సంవత్సరాంతములో ఆదాయ, వ్యయాలను సరిచూచుకోవటానికి వార్షిక లెక్కలు తయారు చేస్తారు. నూతన అకౌంటింగ్ ప్రకారం ఈ పట్టికను వార్షిక రాబడులు - వ్యయాలు అకౌంటుగా పేరు మార్చబడినది. ఈ పట్టికలో ఒక ఆర్థిక సం॥ములో అంటే ఏప్రియల్ 1 నుండి మార్చి 31 వరకు జరుగు ఆదాయ, వ్యయాలను పద్దుల వారీగా (హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్) ఒక క్రమ పద్ధతిలో సూచించిన నమూనా 1 ప్రకారం తయారు చేయవలయును. ఇందులో సాధారణ లెక్కలు, మరియు అనేక ఇతర అనుబంధ పద్దులు మిళితమై వుండును. ఉదా: ట్రజరీ నుండి డ్రా చేసిన సి.ఇ.ఒ జీతభత్యములు. వార్షిక ఆదాయ, వ్యయాల పట్టిక వివిధ పోస్టింగ్ రిజిస్టర్ల ఆధారంగా తయారు చేయబడుతుంది. వార్షిక ఆదాయ, వ్యయాల పట్టికలో బడ్జెట్ ఎస్టిమేట్స్ కాలమ్ కూడా ఉండుట వల్ల యిచ్చట వాస్తవముగా జరిగిన జమలు, ఖర్చులు బడ్జెట్ మొత్తాలతో సరిచూడ వచ్చును. కాబట్టి బడ్జెట్లో ఆమోదించిన దానికి వాస్తవముగా వినియోగమైన దానికి వ్యత్యాసాలను గమనించి తగు చర్యలు తీసుకొనుటకు వీలగును.

వార్షిక లెక్కల తయారు:

ప్రతి మాసాంతమున అన్ని రిజిస్టర్లలో నిల్వలు తేల్చి పద్దుల వారీగా నమోదు చేయాలి. వార్షిక లెక్కలలో ఆ సంవత్సరమున ప్రతి పద్దు ప్రారంభ నిల్వ, ఆ సంవత్సరములో జరిగిన ఆదాయ వ్యయములు కలిపి ముగింపు నిల్వలను తేల్చవలసి వుంటుంది. వార్షిక ఆదాయముల పట్టిక పార్టు I మరియు పార్టు II అను రెండు విభాగాలుగా తయారు చేయబడుతుంది. పార్ట్ I ను పంచాయితీ నిధి అంటారు. పార్ట్ II డిపాజిట్లు మరియు అడ్వాన్సులు. ఇందులో ప్రావిడెంటు ఫండు, సివిల్ డిపాజిట్లు, ఇన్సూరెన్స్ మరియు పెన్షన్ ఫండ్, లోకల్ ఫండ్ డిపాజిట్లు మొ॥ వాటిని పద్దు వారీగా నమోదు చేస్తారు. ఆదాయ, వ్యయాలను చూపించేటప్పుడు ప్లాన్, నాన్ ప్లాన్ వారీగా వివరాలు నమోదు చేయాలి.

వార్షిక ఆదాయ, వ్యయ పట్టికలతో పాటు ఈ క్రింది పట్టికలను కూడా తయారు చేసి జతచేయవలసి వుంటుంది.

(i) పథకాల వారీగా వార్షిక పెట్టుబడి వ్యయాల పట్టిక:

జిల్లా ప్రజా పరిషత్ పరిధిలో ఆస్తులను సమకూర్చుకోవటానికి పెట్టిన పెట్టుబడిని మూల ధన వ్యయము అంటారు. ఆ సంవత్సరములో వివిధ పద్దుల క్రింద సమకూర్చుకున్న ఆస్తుల వివరాలు,

వాటి పై పెట్టిన పెట్టుబడి మొత్తం ఈ పట్టికలో నమోదు చేయాలి. అంతే కాకుండా ఆ ఆస్తులు ప్లానులో లేదా నాన్ ప్లాన్ పథకములో చేపట్టబడిన వివరాలు కూడా యిందులో నమోదు చేయాలి. ఉదా: రోడ్లు, భవనాలు, బ్రిడ్జిలు, చెరువుల నిర్మాణము, చిన్న నీటి పారుదల ఆస్తుల కల్పన, షాపింగ్ కాంప్లెక్సుల నిర్మాణము మొదలైనవి. దీనిని వార్షిక లెక్కలు మరియు ఇతర రిజిస్టర్ల ఆధారంగా తయారు చేస్తారు.

(ii) సంవత్సరాంతమున రావలసిన, చెల్లించవలసిన వివరాల పట్టిక:

వివిధ డిమాండ్ రిజిస్టర్ల ఆధారంగా సంవత్సరాంతములో రావలసిన మొత్తాలను గుర్తించాలి. అలాగే పెండింగులో వున్న బిల్లుల మొత్తాలు వివరాలతో యీ పట్టిక నమూనా 3 ప్రకారం తయారు చేయాలి. యీ వివరాలు పద్దుల వారీగా నమోదు చేయాలి.

(iii) సంవత్సరాంతమున డిపాజిట్లు - అడ్వాన్సులు-ఋణాల పట్టిక:

జిల్లా ప్రజా పరిషత్తులో డిపాజిట్లు, అడ్వాన్సులు, ఋణాల రిజిస్టర్లు నిర్వహిస్తారు. ఆ 3 రిజిస్టర్ల ఆధారంగా సంవత్సరాంతములో యీ పట్టికను తయారు చేయాలి.

(iv) రికన్సిలేషన్ పట్టిక:

నమూనా పట్టిక 7 ప్రకారం ప్రతి నెల సమన్వయ నిల్వల పట్టిక తయారు చేయవలసి యుంటుంది. మార్చి 31వ తేదీన తయారు చేసిన నిల్వల పట్టికిని వార్షిక లెక్కలకు జత చేయాలి.

9. జిల్లా ప్రజా పరిషత్ బడ్జెట్టు

బడ్జెట్ అనగా రాబోయే సంవత్సరానికి ఆర్థిక ప్రణాళిక. గత సంవత్సరపు ఆదాయ, వ్యయాలను అనుసరించి రాబోయే ఆర్థిక సంవత్సరానికి బడ్జెట్ను తయారు చేస్తారు. జిల్లా ప్రజా పరిషత్కు గత సంవత్సరంలో వివిధ పద్దుల ద్వారా జమ కాబడిన ఆదాయాలను, మరియు అదే సంవత్సరంలో వివిధ పద్దుల క్రింద అయిన ఖర్చునూ, పరిగణనలోనికి తీసుకొని, రాబోయే ఆర్థిక సంవత్సరానికి జమ కాబోయే ఆదాయాన్నీ, దాని కనుగుణంగా చేయబోయే ఖర్చునూ, అంచనా వేసి తయారు చేసేదే బడ్జెట్. బడ్జెట్లో ఎటువంటి కేటాయింపులేని అంశంపై ఖర్చు చేయరాదు. ప్రభుత్వం చేసిన సూచనలనూ, నియమనిబంధనలనూ ఖచ్చితంగా బడ్జెట్ తయారీలో పాటించాలి.

ఒక సంస్థ కార్యకలాపముల నియంత్రణకు సంబంధించిన ప్రణాళికల రూప కల్పనలో బడ్జెట్ ముఖ్యమైన పాత్ర నిర్వహించును. అకౌంటింగ్ మరియు ఆర్థిక వనరులను తెలియజేయు సందర్భములో జవాబుదారీ (Accountability) ని సాధించుటలో బడ్జెట్టు కీలకమైనవి. వ్యయాలపై పరిమితులు ఖచ్చితముగా అమలు పరచుటకు యిది ఒక పనిముట్టుగా వుపయోగపడును.

బడ్జెట్ తయారు, సమర్పణ, ఆమోదము, అమలు అను ప్రక్రియలు బడ్జెట్టులో వుండును.

ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు నెం.172 పి.ఆర్ అండ్ ఆర్.డి (అకౌంట్లు 1) తేది.16.05.2005 ద్వారా జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు బడ్జెట్ నూతన నమూనా ప్రకారం తయారు చేయవలెనని నిర్దేశించినారు.

అయితే ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టంలోని సెక్షన్ 199ను మరియు జి.ఓ.యం.యస్. నెం. 15 పంచాయితీరాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ తే. 10-1-1995 లో నిర్దేశించబడిన ఈ క్రింది నియమాలను బడ్జెట్ తయారీలో పాటించాలి.

బడ్జెట్ తయారీ నియమాలు:

- ⇒ ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి సం॥ నవంబరు 30వ తేదీలోపు ఆమరుసటి సం॥లో అంచనావేబడిన ఆదాయ వ్యయాలను తెలుపు బడ్జెట్ను రూపొందించి, జిల్లా ప్రజా పరిషత్ 1వ స్థాయి సంఘము తదుపరి జిల్లా ప్రజా పరిషత్ సర్వసభ సమావేశము సముఖమున వుంచవలెను. జిల్లా ప్రజా పరిషత్ సభ్యులు దానిని పరిశీలించి అవసరమైన సవరణలు చేసి ఆమోదించాలి.
- ⇒ పంచాయితీ రాజ్ కమిషనర్ ద్వారా ప్రభుత్వమునకు సమర్పింపవలెను. ప్రభుత్వమువారు దానిని పరిశీలించి అవసరమైన మార్పులు, సూచనలతో ఆమోదించడం జరుగుతుంది. ఏ కారణముచేతనైన బడ్జెట్ జిల్లా ప్రజా పరిషత్చే ఆమోదించబడనిచో ముఖ్యకార్య నిర్వహణాధికారి ప్రభుత్వమునకు ఆమోదమునకై పంపవలెను.

- ⇒ సం॥ కాలంలో ఎప్పుడైనా జిల్లా ప్రజా పరిషత్ మార్పులు చేర్పులు అవసరమని భావించిన ఎడల సప్లిమెంటరీ బడ్జెట్ను పై విధముగానే తయారు చేయవలెను.
- ⇒ రెవిన్యూ ఖాతాలో, ఖర్చుగా వసూళ్ళు కేపిటల్ అకౌంటులో వసూళ్ళు, ఖర్చుగా, ఋణములు, మరియు అడ్వాన్సుల అంచనాలుగా వర్గీకరింపవలెను. గత సం॥ము నికరముగ అయిన ఖర్చు, బడ్జెట్టు మరియు సవరించిన అంచనాలు మరియు రాబోయే సం॥కు ప్లాను, నాన్ ప్లాను క్రింద అంచనాలను విడి విడిగా చూపవలెను.
- ⇒ బడ్జెట్తోపాటు పంపవలసిన సంక్షిప్త లెక్కలను, సవివరమైన బడ్జెట్లోను మరియు నిర్వహించిన అనుబంధ లెక్కలలోను చూపిన అంకెలను నిర్దేశంగా తీసుకొని తయారు చేయాలి.
- ⇒ వార్షిక లెక్కలలో రికార్డుచేసిన అంకెలకు ఈ అంకెలు సాధ్యమైనంత సామీప్యంలో ఉండి, దగ్గర వందరూపాయలకు సర్దుబాటు చేయబడాలి.
- ⇒ సి.ఇ.ఒ. తమ అంకెలకు, ట్రెజరీ అధికారి అంకెలకు మధ్యగల తేడాలను సరిచేసి వాటిని సరిచేయడమైనదని వివరిస్తూ ఒక ధృవ పత్రాన్ని సవరించిన బడ్జెట్ అంచనాకు జతచేయాలి.
- ⇒ బడ్జెట్లో ఆగంతుక ఖర్చుల నిమిత్తం వివరాలు లేకుండా ఏక మొత్తంగా (lumpsum) కేటాయింపు చేయకూడదు.

బడ్జెట్ మంజూరు

- ⇒ రాబడుల అంచనా విపులంగాను, నిర్దిష్టంగాను ఉంచి వసూలు కాకుండా ఉన్న రుణాలన్నింటినీ మరియు బడ్జెట్ సం॥లో ఏర్పడు రుణాలకు వసూలు చేయడానికి వీలు కల్పించాలి.
- ⇒ ఇతర శాఖల అధికారుల సిఫార్సులను లేదా ప్రభుత్వ సిఫార్సులు ఉన్నట్లయితే వాటిని పరిగణలోనికి తీసుకోవాలి.
- ⇒ ప్రభుత్వం, అఖిల భారత సంస్థల, బదిలీచేయబడిన ట్రస్టులు, సంస్థలు మొదలగు అనివార్య ఖర్చులకు కేటాయింపులు చేయాలి.
- ⇒ జిల్లా ప్రజా పరిషత్ కాంటాక్టు చేసుకున్న రుణాలు, ఇతర విధమైన అప్పులన్నింటినీ తగు విధంగా తీర్చేందుకు కేటాయింపు చేయాలి.
- ⇒ బడ్జెట్ సం॥లోని వివిధ పద్దుల క్రింద కేటాయింపులు అంకెలు, గత సం॥పు కేటాయింపులకు మధ్యగల తేడాలకు తగిన వివరణ యియవలెను.
- ⇒ ప్రజలు, సంస్థల నుండి వచ్చే విరాళాలకు తగు వివరణ ఇచ్చుట.
- ⇒ మంజూరయిన బడ్జెట్ ప్రతిని సి.యి.ఒ. జిల్లా ఆడిట్ అధికారికి పంపించాలి. బడ్జెట్ అంచనాలో చేసిన మార్పులను సందర్భాన్ననుసరించి ఆడిటర్కు తెలియపరచాలి.

⇒ బడ్జెట్ కేటాయింపు లేని ఏ అంశంపైనా వ్యయం చేయరాదు. బడ్జెట్ మంజూరైనంత మాత్రాన అందులో కేటాయించిన మొత్తాలను ఖర్చుచేసేందుకు అధికారం ఇచ్చినట్లుగా భావించరాదు. బడ్జెట్లో చేర్చిన ఏదైనా అంశంపై ఖర్చుచేయడానికి ముందు దానికి తప్పనిసరిగా సంబంధిత అధికారి అనుమతిని పొందాలి

⇒ బడ్జెట్కు సంబంధించి ఆ సంవత్సరాంతానికి బడ్జెట్లో చేసిన కేటాయింపులన్నింటికీ కాలదోషం పడుతుంది. సంవత్సరాంతానికి ఖర్చుపెట్టకుండా మిగిలిపోయిన ఏదైనా కేటాయింపు భాగాన్ని ప్రత్యేకించటంగాని, డిపాజిట్లకు, ఏవైనా ఇతర పద్ధులకు బదిలీ చేయడం ద్వారా వినియోగించటంగాని, సంవత్సరాంతం తర్వాత పంపిణీ చేయటం కోసం, నిధులకు కాలదోషం పట్టకుండా చేసే ఉద్దేశంలో వాటని డ్రాచేయడం కాని జరగరాదు.

⇒ సమర్థ అధికారి ఆమోదించినట్లుగా సం॥నికి చేసిన బడ్జెట్ కేటాయింపుననుసరించి సం॥లో అయ్యే ఖర్చునంతా ఖచ్చితంగా క్రమ బద్ధీకరించాలి. ఏదైనా ఖాతా పద్దుకింద కేటాయింపు లేదా అదనపు కేటాయింపు తదనంతరం అవసరమైనప్పుడు ఈ క్రింది షరతులు, పరిమితులకు లోబడి ఇతర పద్దులనుండి పున:ర్వినియోగం ద్వారా సవరించిన లేదా అనుబంధ బడ్జెట్ను రూపొందించాలి.

సప్లమెంటరీ బడ్జెట్ కోసం దరఖాస్తులన్నిటిని జి.ఓ.నెం. 15 తేది. 10. 1. 95కు అనుబంధించిన 'బి' నమూనాలో జిల్లా ప్రజా పరిషత్తుకు సమర్పించాలి. జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ఆమోదం పొందిన తర్వాత ఆమోదించేందుకు ప్రభుత్వానికి సంవత్సరాంతానికి ముందే పంపించాలి. మరియు అటువంటి దరఖాస్తు ఏదైనా జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు మంజూరు చేసిన తేదీ నుండి ఒక వారంలోపల సి.ఇ.ఓ దానికి సంబంధించిన ప్రతిని ఆడిటర్కు పంపించాలి.

⇒ జిల్లా ప్రజా పరిషత్ సాధారణ వనరులలోని నిల్వలనుండి కేటాయింపు లేదా అదనపు కేటాయింపులు చేయడం అవసరమని భావించినచోట ఈ క్రింది షరతులకు లోబడి మంజూరు చేయాలి.

- 'సి' నమూనాలో కేటాయింపులు, అదనపు కేటాయింపుల దరఖాస్తులు సి.ఇ.ఓ, జిల్లా ప్రజా పరిషత్కు ఆర్థిక స్థాయి సంఘ 1 సమర్పించాలి. మరియు జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు సర్వసభ్య సమావేశము ఆమోదం పొందిన తర్వాత సంవత్సరాంతానికి మంజూరీకై ప్రభుత్వానికి సమర్పించాలి.
- అట్టి దరఖాస్తులు ప్రభుత్వం మంజూరు చేసిన తేదీనుండి వారం లోపల సి.ఇ.ఓ ఒక ప్రతిని ఆడిటర్కు పంపాలి.

సవరించిన అంచనా

- ఆర్థిక సంవత్సరంలోని రికార్డు చేసిన వాస్తవ లావాదేవీలను దృష్టిలో ఉంచుకొని ఆ సంవత్సర కాలంలో రూపొందించినట్టి ప్రతి పద్దు క్రింద ఆశించదగు ఆదాయాలు, వ్యయాల అంచనాయే ఆ సంవత్సరపు

సవరించిన అంచనా అవుతుంది. ఈ సవరించిన అంచనాకు లెక్కలు పూర్తిగా లభ్యమవుతాయి. రాబోయే సంవత్సరంలో ఏ మేరకు బడ్జెటు అంచనా ఉండగలదో తెలుసుకోవటానికి గాను ప్రస్తుత సంవత్సరపు సవరించిన అంచనా ప్రాతిపదికగా ఉంటుంది. అందుచేత, సవరించిన బడ్జెటు అంచనాలను చాలా జాగ్రత్తగా తయారు చేయాలి.

■ బడ్జెటు అంచనాలను తయారు చేసే సమయంలో వర్తమాన సంవత్సరంలోని మొదటి ఆరు నెలల వాస్తవ లెక్కలు లభ్యమైనవని అనుకొన్నప్పుడు, సవరించిన అంచనాలను ఈ క్రింది విధంగా తయారు చేయవచ్చును.

i వర్తమాన సంవత్సరంలోని మొదటి ఆరు నెలల వాస్తవ లెక్కలను గత సంవత్సరంలోని ఆఖరి ఆరు నెలల వాస్తవ లెక్కలకు కలపడం, లేదా

ii మొదటి ఆరు నెలలోని వాస్తవ లెక్కలు సవరించిన అంచనాలో రెండింతలు ఉండే విధంగా దామాషా ప్రాతిపదికపై అంకెలను తీసుకోవడం, లేదా

iii క్రిందటి సంవత్సరానికి చెందిన వాస్తవ లెక్కలు ఆ సంవత్సరపు మొదటి నాలుగు నెలలకు చెందినవి అయినందున వర్తమాన సంవత్సరపు సవరించిన అంచనాలలోని లెక్కలు మొదటి ఆరు నెలల వాస్తవ లెక్కలకు అదే దామాషాలో వుంటాయని భావించడం.

■ పైన తెలియ జేసిన మూడు పద్ధతులలో ఏ పద్ధతి చక్కగా ప్రత్యేకించిన సందర్భంలో సరిపోతుందో ఆ అధికారులు తమ వివేచనానుసారంగా ఎన్నుకొని ఆ పద్ధతినే అవలంబించాలి. ఏదేని పద్ధతి శీర్షిక క్రింద ఒక పైకం నిర్దిష్టంగా నిర్ణయించబడినప్పుడు ఈ మూడు పద్ధతులలో దేనిని పాటించనవసరం లేదు. బడ్జెటులో హెచ్చుతగ్గులు ఒక క్రమ పద్ధతిలో లేనప్పుడు పైన తెలిపిన మూడవ పద్ధతిని (iii) పాటించకూడదు. వర్తమాన సంవత్సరంలోని మిగిలిన నెలలకు చెందిన అంచనాలను తయారు చేయటానికి గాను (i),(ii) పద్ధతులను పాటించేటప్పుడు ఒక సంవత్సరంలోని అంకెలను వినియోగించటానికి బదులుగా గడిచిన మూడు సంవత్సరాల అంకెల సగటు సంఖ్యను తీసుకోవటం ఉత్తమంగా వుంటుంది.

■ సెలవు జీతాలకు గాను సవరించిన అంచనాలో ప్రత్యేకించి ఏ విధమైన అంకెలను ఇవ్వరాదు.

■ బడ్జెటు ఆమోదించిన తర్వాత మంజూరైన ఏవేని అదనపు ద్రవ్య వినియోగ మొత్తాలకు సవరించిన అంచనాలో కేటాయింపు వుండాలి. ఇందుకు సంబంధించిన ఉత్తర్వుల నిర్దేశాలను రిమార్కుల గడిలో పేర్కొనాలి.

అంచనా బడ్జెట్లు :-

⇒ వర్తమాన సంవత్సరంలో లేదా బడ్జెటు సంవత్సరంలో సంభవించే ఏవేని అసాధారణ పరిస్థితులను దృష్టిలో ఉంచుకొన్న తర్వాతనే రానున్న సంవత్సరానికి అంచనా బడ్జెటును తయారు చేయటానికి గాను సాధారణంగా ప్రస్తుత సంవత్సరంలోని సవరించిన అంచనాలను పాటించాలి. తగు కారణాలు

ఉంటేనే తప్ప, సవరించిన అంచనాలను పెంచరాదు. అయితే, వాస్తవానికి సవరించిన అంచనా ఆధారంగా బడ్జెటు సంవత్సరానికి కేటాయింపులు చేయాలని ఆనవాయితీగా భావించరాదు. బడ్జెటు అంచనాకు సంబంధించిన ప్రతి అధికారి తమ కార్యాలయంలోని పని తీరును సమీక్షించటానికి అవకాశం తీసుకొని, అవకాశం వున్న సందర్భాలలో పొదుపు చర్యలను పాటించవలసిందిగా సలహా ఇవ్వటం వారి బాధ్యత. బడ్జెటులో ఒకసారి కేటాయించి, ఆమోదించిన మీదట, కేటాయించిన మొత్తం ఆ తర్వాత అవసరం లేకపోవచ్చు, లేదా ఆర్థిక సంవత్సరంలోని కొంత కాలానికి తాత్కాలిక ఖర్చును భరించటానికి వీలుగా అదనపు కేటాయింపులు చేయవలసి రావచ్చును. అట్టి అదనపు కేటాయింపులు సంవత్సరం మొత్తానికి అవసరం లేక పోవచ్చును. దీనిని గమనించాలి.

⇒ అంచనా బడ్జెటులోని ఆదాయాలు, గత సంవత్సరంలో విడుదల చేసిన గ్రాంట్లు, పన్నులు, సుంకాలు, విరాళాలు, విధించిన ఫీజులు మొదలైన రాబడులపై ఆధారపడి వుంటాయి. సమర్థ ప్రాధికారి మంజూరు చేయకుండా వున్నట్టి రేట్లను బడ్జెటు అంచనాలో పెంచడం గాని, తగ్గించడం గాని ప్రతిపాదించరాదు. ఈ విధమైన ప్రతిపాదనలను ఇదివరకే ప్రభుత్వానికి పంపినప్పుడు, అట్టి ప్రతిపాదనల మూలంగా ఏర్పడే ఆర్థిక భారాన్ని “రిమార్కుల” గడిలో సూచించాలి. ముఖ్యమైన మరొకొన్ని ‘ఆదాయాల’ శీర్షికల విషయంలో సందర్భాన్ని బట్టి మొదటి ఐదు లేదా ఆరు నెలల వాస్తవ లెక్కలను, గత మూడు సంవత్సరాలలోని ఒక్కొక్క సంవత్సరంలోని తదనుగుణమైన కాలవ్యవధికి సరిచూడాలి. సవివరమైన లెక్కల శీర్షిక క్రింద వివిధ స్వభావం గల అనేక అంశాలను ఒక సముదాయంగా చేసినపుడు బడ్జెటు అంచనాలో ప్రతి అంశం క్రింద “రిమార్కులు” గడిలో తెలియజేయాలి.

⇒ వ్యయం విషయంలో, మంజూరైన అన్ని పథకాలకు కేటాయింపు చేయాలి. ప్రభుత్వ మంజూరు అవసరమయ్యే, కొత్తగా ఖర్చు చేయవలసిన నూతన పథకాలకు మాత్రం కాదు. ప్రతిపాదనలు ప్రభుత్వానికి సమర్పించినప్పటికీ ఇంకా మంజూరు కాని పథకాలకు కేటాయింపులు చేయకూడదు. అవసరమైన వివరణను రిమార్కుల గడిలో ఇవ్వాలి.

⇒ జిల్లా ప్రజా పరిషత్తులో అంచనా వేసిన సాధారణ నిధుల రాబడులపై మొత్తాలను ఈ క్రింది విధంగా లెక్కించి బడ్జెట్ అంచనాలలో చూపేవారు. కాని నూతన బడ్జెట్ నమూనా ప్రకారం ఈ విధంగా కేటాయింపులు చూపడానికి ఆస్కారం లేదు. కాబట్టి ప్రత్యేకంగా వేరొక చోట కేటాయింపులు చేసి వాటిని ప్రత్యక్షంగా సంబంధిత పద్దులో నమోదు చేయాలి. ఈ కేటాయింపులు ఎలా అమలవుతున్నది ఎప్పటికప్పుడు సరిచూడాలి.

⇒ ఇయర్ మార్క్ ఫండ్స్ కేటాయింపుల వర్కింగ్ క్యాల్యులేషన్ షీట్ బడ్జెట్ కు జతచేయాలి.

⇒ ఇంజనీరింగ్ నిధులు ప్రభుత్వం పి.ఎ.ఒ ల ఆధీనంలో ఉంచిననూ ఈ గ్రాంటులు బడ్జెట్ మరియు సాంవత్సరిక లెక్కలలో చూపవలెను. పి.ఎ.ఒ నెల వారీ జమలు, ఖర్చులు జిల్లా ప్రజా పరిషత్తుకు పంపవలెను.

జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు సాధారణ నిధులతో చేపట్టవలసిన పనులు :

(జి.వో.ఎం.ఎస్. నెం. 446, పంచాయితీరాజ్ & గ్రామీణాభివృద్ధి (ప్రాగ్ - ౧౧౧), శాఖ
తేది : 29/10/98)

1.	జిల్లా పరిషత్కు సంబంధించిన ఆస్తుల నిర్వహణ వాటి స్థాయిని పెంచడం, వాటి పునరుద్ధరణ, చిన్న తరహా చెరువుల నిర్వహణకు	35%
2.	సంక్షేమము	
	ఎ) షెడ్యూల్లు కులాల సంక్షేమము	15%
	బి) షెడ్యూల్లు తెగల సంక్షేమము	6%
	సి) మహిళాశిశు సంక్షేమము	15%
3.	త్రాగునీటి సరఫరా	9%
4.	కార్యాలయ నిర్వహణ, కార్యాలయ ఉపకరణాల సిబ్బంది ఖర్చులు	16%
5.	ఆగంతక ఖర్చులు (ఉదా: క్రీడోత్సవాలు, సాంస్కృతిక కార్యక్రమాలు, ప్రజా సంక్షేమ విరాళము)	4 %
	మొత్తము	100 %

బడ్జెట్లో ప్రస్థావించబడని అంశాలపై ఖర్చులు:

బడ్జెట్లో కేటాయింపు లేకుండా ఎట్టి పరిస్థితిలోనూ ఖర్చు చేయకూడదు. అయితే ఈ క్రింది పేర్కొనబడిన ప్రత్యేక పరిస్థితిలో ఖర్చు పెట్టి, తరువాత జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ఆమోదం పొందవచ్చు.

- (అ) పన్నుల చెల్లింపు, ఫీజు పై సర్ఛార్జీ చెల్లింపు
- (ఆ) పొరపాటున సాధారణ నిధికి జమ అయిన మొత్తాల చెల్లింపు
- (ఇ) డిక్రీలు పంపిన సివిల్ కోర్టుకి చెల్లింపు
- (ఈ) నష్ట పరిహారం చెల్లింపు
- (ఉ) నిధుల విడుదలకు ముందుగానే న్యాయబద్ధంగా చేసిన చెల్లింపులు

√ నిర్వహణ నిల్వను ప్రత్యేకించి ఉంచితే వడ్డీ లభించే సెక్యూరిటీలలో పెట్టుబడి పెట్టకూడదు. తరువాతి సంవత్సం అకౌంటుకు దీనిని ప్రారంభపు నిల్వగా తీసుకోవాల్సి ఉంటుంది.

ఈ క్రింది వివరణలను బడ్జెటుకు జతపరచాలి: -

- (1) **ప్రత్యేక పనులకు ఉద్దేశించిన గ్రాంట్లలో ఖర్చు కాని నిలువలు :-** జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు తీసుకున్న రుణాల విషయంలో మరియు ఇతర అన్ని ఒప్పందాల విషయంలో అన్ని బాధ్యతలను తగు విధంగా నిర్వహించడానికి అవసరమైన మొత్తాన్ని కేటాయించడం తప్పనిసరి. గత సంవత్సరాలలో విడుదలైన

మునుపటి గ్రాంట్లకు సంబంధించిన ఖర్చుకాని నిల్వలు జిల్లా ప్రజా పరిషత్తులు తీర్చవలసిన రుణాలు కాబట్టి వాటిని వాపసు చేయటానికి కేటాయింపు వుండాలి.

బడ్జెటు అంచనాను తయారు చేసిన సంవత్సరానికి ముందు సంవత్సరం వరకు అన్ని ప్రణాళిక, ప్రణాళికేతర పద్దుల క్రింద లభించిన గ్రాంట్లలో ఖర్చుకాని నిలువను లెక్కకట్టాలి. జిల్లా ప్రజా పరిషత్తుల బడ్జెటు అంచనాకు సంబంధించిన ఖర్చు ఖాతా పద్దు క్రింద 'వినియోగించని గ్రాంటును ప్రభుత్వానికి వాపసు చేయడం' అనే సవివరమైన పద్దుకు ఎదురుగా ఈ నిల్వలను చూపించాలి.

- (2) **సంఖ్యా వివరణలు:-** బడ్జెటు అంచనాలలో కేటాయింపు చేసిన ప్రతి శాశ్వత, తాత్కాలిక సిబ్బందికి సంబంధించిన ఉద్యోగాలు, ఏప్రిల్ మొదటి తేదిన డ్రా చేయనున్నటువంటి మంజూరైన నెలవారీ వేతనం మంజూరైన అధికారుల సంఖ్య, వారి వేతనపు రేట్ల వివరాలను సూచించే నిర్ణీత నమూనా వివరణను ప్రతి ఉద్యోగ వర్గానికి ఇవ్వాలి. (నెంబరు స్టేట్మెంట్)

అధికారుల వేతనం, సిబ్బంది వేతనం వారి పూర్తి సంఖ్యా వివరాల క్రింద ప్రతి సర్వీసు, తరగతి లేదా వర్గానికి సంబంధించి అనగా ప్రణాళిక సిబ్బంది, సెకండరీ పాఠశాలల సిబ్బంది, జిల్లా ప్రజా పరిషత్ కార్యస్థాన సిబ్బంది, సెకండరీ పాఠశాలల క్రింద వున్న బోధనేతర సిబ్బంది, వారి వేతనపు రేట్లను, భత్యాలను వేరువేరుగా నమోదు చేయాలి. శాశ్వత సిబ్బందిని, తాత్కాలిక సిబ్బందిని వేరువేరుగా చూపాలి. తాత్కాలిక అధికారులు, సిబ్బందికి సంబంధించి అంచనాలో పూర్తి సంవత్సరానికి కేటాయింపు చేయనట్లయితే ఎంతకాలానికి కేటాయింపు, అలవెన్సుల విషయంలో వాటిని డ్రా చేస్తున్న అధికారుల హోదా వారి సంఖ్య వేతనం, అలవెన్సుల రేటును అనగా - నిర్ణీత ప్రయాణ భత్యం మున్నగు వాటని చూపాలి.

- (3) **రుణవివరణ- జిల్లా ప్రజా పరిషత్తులు:-** బడ్జెట్ సంవత్సరంలో ప్రభుత్వానికి తిరిగి చెల్లించాల్సిన బకాయిల వాయిదాలతో పాటు చెల్లించాల్సిన రుణ వాయిదాలకు సంబంధించి ఒక డిమాండు, వసూలు, నిలువ ఖాతా వివరణలను తయారు చేయాలి. ఖర్చు కాని నిలువలను ప్రభుత్వానికి వాపసు చేసే నిమిత్తం రుణ ఖాతా కేటాయింపు చేయాలి.

రుణగ్రస్తుల నుండి రావలసిన రుణ వాయిదాల మొత్తాన్ని లెక్కకట్టి వ్యక్తిగత రుణగ్రస్తులు, సంస్థల నుండి వసూలు చేయవలసి వున్న పైకంను ప్రత్యేకంగా చూపాలి.

10. జిల్లా ప్రజా పీఠపీఠ్తు లో పనులు చేపట్టు విధానము

సమాజ ఆస్తులను నిర్మించడం లేదా అభివృద్ధి పరచడానికి వివిధ స్థాయిలలో ప్రజాప్రతినిధులు నిర్ణయాలు తీసుకొంటారు. ఈ నిర్ణయాలకు అనుగుణంగా పనులు చేయడంలో నాణ్యతా ప్రమాణాలను పాటించడానికి, దుబారాను అరికట్టి తక్కువ ధరలలో పని పూర్తికావడానికి పారదర్శకమైన అనేక నియమ నిబంధనలు ప్రభుత్వం రూపొందించింది. కాబట్టి ఆయా సంబంధిత కొడ్ల ననుసరించి ప్రజా పనులు చేపట్టాలి.

పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలో పనులు రెండు రకాలుగా చేపడతారు.

1. జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు బడ్జెట్టులో సాధారణ నిధుల నుండి పనులకు కేటాయించు 35% నిధులతో చేయు పనులు

2. ప్రభుత్వ పథకాల ద్వారా వచ్చు నిధులతో చేయు పనులు

ప్రభుత్వ పథకాల ద్వారా వచ్చు పనులను, ఆయా పథకాల నిర్వహణకు నిర్దేశించిన మార్గదర్శక సూత్రాలనుసరించి చేయవలసి ఉంటుంది.

జిల్లా ప్రజా పరిషత్తుద్వారా చేపట్టు అన్ని పనులు జిల్లా పరిషత్తు ఇంజనీరింగు అధికారుల పర్యవేక్షణలోనే జరుగుతాయి. పనులకు ప్రజాప్రతినిధుల పర్యవేక్షణకూడా ఉంటుంది, పంచాయితీరాజ్ ద్వారా చేయు పనులకు అదే ప్రత్యేకత.

పనులను గుర్తించుట - మంజూరు చేయుట :

జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు స్టాండింగ్ కమిటీలైన ఆర్థిక ప్రణాళిక మరియు పనుల కమిటీలు చేయు సిఫార్సుల మేరకు సర్వసభ్య సమావేశంలో పనులను గుర్తించి మంజూరు చేయుదురు.

అంచనాలు తయారు చేయుట :

జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు గుర్తించిన పనులకు సంబంధిత ఇంజనీరింగు అధికార్లు అంచనాలు తయారు చేయుదురు.

ఎ) స్థిరీకరించిన నాణ్యతా ప్రమాణాల కోడ్ (A.P. Standard Specifications)

బి) స్థిరీకరించిన డేటా (Standard Data)

సి) ఆమోదించిన మెటీరియల్, లేబరు రేట్లు (Standard Schedule of Rates)

డి) పరిపాలనా ఆమోదంతో ఇచ్చిన ఇతర షరతులు

పరిపాలనా ఆమోదం ఇచ్చుట :

పనియొక్క అంచనా విలువను బట్టి ఈ క్రింది సంస్థలు పరిపాలన ఆమోదం ఇచ్చెదరు.

(జీ.వో నెం. 24 పంచాయితీరాజ్ తేదీ 12-1-1996)

స్టాండింగ్ కమిటీలు 5 లక్షలు

జనరల్ బాడీ 10 లక్షలు

రాష్ట్రప్రభుత్వం 10 లక్షలు పైన

స్టాండింగ్ కమిటీల నిర్ణయాలను అంతిమంగా జిల్లా ప్రజా పరిషత్ సర్వసభ్య సమావేశము ఆమోదించాలి.

సాంకేతిక ఆమోదం :

(జీ.వో.యం.యస్ నెం94 తే.8-3-99) పై విధంగా పరిపాలన ఆమోదం పొందిన పనులకు ఇంజనీరింగు అధికారులు ఈ క్రింది విధంగా అంచనాల మేరకు సాంకేతిక ఆమోదం ఇవ్వవలెను.

ఎఇ/ఎఇఇ	25,000
డి.ఇ.ఇ.	2 లక్షలు
ఇ.ఇ.	10 లక్షలు
ఎస్.ఇ.	50 లక్షలు
సి.ఇ.	50 లక్షలు ఆపైన

పై విధంగా సాంకేతిక ఆమోదం పొంది వర్కు ఆర్డర్ ఇచ్చి, సంబంధిత అధికారి మార్కింగ్ ఇచ్చిన తరువాతనే ఏ పనినైనా మొదలు పెట్టాలి.

పనులు నిర్వహించు విధానాలు :

- (జీ.ఓ.యం. ఎస్. నెం. 589 పి.ఆర్ మరియు ఆర్.డి. తే.29-9-89)
- (జీ.ఓ.యం. ఎస్. నెం. 195 పి.ఆర్ మరియు ఆర్.డి. తే.10-5-1999)
- పని విలువ రూ. 5000 మించనిచో టెండర్లు పిలవకుండా సంబంధిత అధికారి నామినేషన్ ద్వారా చేపట్టవచ్చును.
- పనివిలువ రూ.5000/- మించినచో టెండర్లు పిలిచి చేయవలెను.
- అత్యవసరంగా చేయాల్సిన పని విలువ 5000/-మించినా పై అధికార అనుమతి పొంది శాఖాపరంగా చేయవచ్చును.
- కాని తదుపరి జారీచేసిన ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు జి.ఓ.యం.యస్.నెం.37 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. తే. 18.03.05 ప్రకారము కొన్ని షరతులకు లోబడి రూ. 5 లక్షలు వరకు నామినేషన్ పై పనులు ఇవ్వవచ్చు.

ప్రజా విరాళంతో పనులు :

ప్రజల నుండి నిర్ణయించిన విరాళము స్వీకరించి చేయు పనులు ఈ క్రింది విధంగా చేపట్టాలి.

- పనిని గ్రామ పంచాయితీ చేయు బాధ్యత వహించి, అంచనాలో35% విరాళం సేకరిస్తే, పంచాయితీయే చేయవచ్చును.
- పనిని సర్పంచ్/ కార్యదర్శి వ్యక్తి గతంగాకాక కార్యనిర్వహణాధికారులగనే చేపట్టాలి.
- అట్టి పనిని గ్రామపంచాయితీ చేపట్టుటకు సాధ్యం కానిచో 35% విరాళం సేకరించు బాధ్యత వహించు వ్యక్తి చేయవచ్చు.

మైనర్ ఇరిగేషన్ పనుల నిర్వహణ : (ప్రోగ్రామ్-1) ఉత్తర్వు జీ.ఓ.యం.ఎస్.నెం.216 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. శాఖ తేది.13.06.2005 ప్రకారం పంచాయితీ రాజ్ శాఖ ఆధీనంలో ఉన్న చిన్న నీటి వనరులను నీటి

పారుదల శాఖకు బదిలీ చేయబడినవి. కాబట్టి వీటిపై ఖర్చుచేయరాదు.

పనుల నాణ్యత పర్యవేక్షణ :

- పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలలో పనులనాణ్యతను వివిధ స్థాయిల్లో ఉండు అధికారులతో పాటు ప్రజాప్రతినిధులు కూడా పర్యవేక్షించవచ్చు.
- లోపాలుంటే వాటిని సంబంధిత ఇంజనీరింగు అధికారి దృష్టికి తేవాలి.
- సదరు అధికారి తగిన చర్యతీసికొని లోపాన్ని సరిచేయని యెడల జిల్లా ప్రజా పరిషత్ సర్వ సభ్యసమావేశములో చర్చించిచర్య గైకొనాలి.

మెజరుమెంటు (కొలతలు) - చెక్ మెజరుమెంటు అధికారులు

(జి.ఓ.యం.ఎస్. నెం. 8పి. ఆర్. తే. 7-1-94)

- జిల్లా పరిధిలోని అన్ని పనులను కొలతల రిజిష్టరులో రిజిష్టరు చేసిన దానిని డిప్యూటీ ఇ.ఇ. చెక్ మెజరు చేయును.
- పని విలువ లక్ష రూపాయలు పైబడి ఉన్నపుడు తుది చెల్లింపు చేయు ముందు ఇ.ఇ. గారు చెక్ మెజరు చేయాలి.
- పని విలువ 10 లక్షలు పైబడినపుడు, తుది చెల్లింపుకు ముందు కనీసం ఒకసారి ఎస్.ఇ గారితో చెక్ మెజరు చేయించాలి.

చెల్లింపు:

పని పూర్తి అయిన వెంటనే మెజర్మెంట్ పుస్తకంతో పాటు కాంట్రాక్టరు సర్టిఫికేట్ మరియు ఇతర పత్రాలను పరిశీలించి చెల్లింపులు చెయ్యాలి. కాంట్రాక్టు సర్టిఫికేట్లో సూచించిన విధంగా రికవరీలను బిల్లు మొత్తం నుండి తగ్గించి చెల్లింపు చేయాలి. రికవరీలు సంబంధిత ఖాతాలకు జమ చేయవలెను. చెల్లింపు ఎప్పుడూ చెక్కు రూపంలో ఉండాలి.

11. టెండర్లు - అమలు విధానం

పనుల అప్పగింపుకు ఏజెన్సీని లేదా కాంట్రాక్టరును ఎంపిక చేయడానికి ఆంధ్రప్రదేశ్ డిటైల్డ్ స్టాండర్డ్ స్పెసిఫికేషన్లో నిర్దేశించిన ఈ క్రింది నియమాలను అనుసరించాలి. (డి.కోడ్లో తెలియజేసిన విధి విధానములు అనుసరించవలసి వుంది).

టెండరు నోటీసు :-

- క్లాజు - 1 - టెండరు నోటీసు ఈ క్రింద పేర్కొన్న సమాచారాన్ని కలిగి ఉండాలి.
- టెండర్లను స్వీకరించేది ఎవరు, ఎక్కడ, తేదీ మరియు సమయము స్పష్టంగా పేర్కొనబడాలి.
 - పని యొక్క పేరు మరియు వివరము
 - టెండర్లను తెరిచే స్థలము, సమయము మరియు తేదీ
 - టెండర్లను తెరిచే సమయంలో టెండరుదారుడు గానీ లేదా అతని ఏజెంట్లు గానీ హాజరు కావలెను. టెండరుదారులు హాజరు కాకపోయినా టెండర్లను తెరువవచ్చును.
 - టెండరులో ఉన్న అన్ని మార్పులను ధృవీకరించవలసి ఉన్నది.
- క్లాజు - 2 - టెండర్లను సీల్లు కవర్లలో ఉంచి సదరు కవరుపైన పనిపేరు మరియు టెండరుదారుని చిరునామా స్పష్టంగా వ్రాసి టెండర్లను పిలిచిన అధికారికి సమర్పించవలెను.
- క్లాజు - 3 - టెండరు నోటీసులో పేర్కొనబడిన ఇ.ఎమ్.డి. ని టెండరుదారు తప్పనిసరిగా చెల్లించవలెను.
- అయితే ఇ.ఎమ్.డి. ని నగదు రూపంలో తీసుకొనరాదు.
 - ఇ.ఎమ్.డి.ను చెల్లించని టెండర్లను నిర్వృద్ధంగా తిరస్కరించవచ్చును.
- క్లాజు - 4 - అందుకున్న టెండర్లను నిర్ణీత సమయములోగా అర్హతగలవాటిని నిర్ణయించి సదరు విషయాన్ని కాంట్రాక్టరుకు తెలియపరచవలెను.
- నిరాకరించబడిన మిగతా టెండరుదార్లకు ఇ.ఎమ్.డి.ని తిరిగి చెల్లించవలెను.
 - టెండర్లను పరిశీలించే సమయంలో టెండరుదారు, టెండరులోని మార్పులు, చేర్పులకు సంబంధించి చేసుకొనే ఎటువంటి విన్నపాన్నయినా పరిగణించరాదు.
- క్లాజు - 5 - టెండరును ఆమోదించిన తర్వాత టెండరుదారు సదరు కార్యాలయము నుంచి సమాచారం అందిన వెంటనే సెక్యూరిటీ డిపాజిట్ను చెల్లించి, అగ్రిమెంటు ఫారం మీద సంతకం చేయవలెను.

- ఒకవేళ టెండరుదారు కార్యాలయానికిహజరై అగ్రిమెంటుకుదుర్చుకొనని యెడల అతను చెల్లించిన ఇ.ఎమ్.డి.ని కోల్పోవలసి ఉంటుంది.
- క్లాజు - 6 - టెండరుదారు తప్పనిసరిగా ఆండ్రప్రదేశ్ స్టాండర్డ్ స్పెసిఫికేషన్స్ను అధ్యయనము చేయవలెను.
- టెండరు నోటీసులో టెండరు షెడ్యూల్స్ను జారీచేసే సమయాన్ని, తేదీని మరియు వాటిధరను తెలియజేయాలి.
- క్లాజు - 7 - టెండరుదారు స్టాండర్డ్ స్పెసిఫికేషన్స్ను దృష్టిలో ఉంచుకొని రేట్లను ప్రతిపాదించాలి.
- క్లాజు - 8 - ప్రతీ టెండరుదారు రేట్లను పేర్కొనేముందు తప్పనిసరిగా పనిజరిగే ప్రదేశాన్ని, వస్తుసామాగ్రి లభ్యమయ్యే ప్రాంతాలను సందర్శించి వాటి యొక్క నాణ్యత మరియు లభ్యతల పట్ల సంతృప్తిచెందిన తర్వాత మాత్రమే టెండర్లను సమర్పించవలెను.
- ప్రభుత్వం ఒకసారి టెండర్లను ఆమోదించిన తర్వాత లీడ్కు సంబంధించి ఎక్కువ మోతాదులను చెల్లించడం జరుగదు.
- క్లాజు - 9 - టెండరుదారులు నెరవేర్చవలసిన బాధ్యతలు మరియు నిర్దిష్ట ప్రామాణికతలను గురించిన అవగాహనను వారికి కల్పించవలెను.
- క్లాజు - 10 - టెండరుకు జతపరచబడిన షెడ్యూల్ ఆఫ్ క్వంటిటీస్లో చేర్చుటకు, మార్పులకు తగ్గింపులకు అవకాశం ఉండవలెను.
- క్లాజు - 11 - ప్రతీ అంశానికి సంబంధించి పేర్కొన్న ధరను సంఖ్యలలోను మరియు పదాలలోను పేర్కొనవలెను.
- క్లాజు - 12 - ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు లేదా ఇతర అధికారి ఎటువంటి కారణమును పేర్కొనకుండా టెండర్లను తిరస్కరించే హక్కును కలిగి ఉంటారు.

కాంట్రాక్టు దారులు టెండరులు దాఖలు చేయునపుడు ఈ క్రింది షెడ్యూల్లు ప్రకారం వివరాలను దాఖలు పర్చాలి.

1. షెడ్యూల్ (ఎ) :-
బిల్ ఆఫ్ క్వంటిటీస్ను ఎ.పి.ఎస్.ఎస్. షెడ్యూల్ ఆఫ్ రేట్స్ మరియు కావలసిన పరిమాణము
2. షెడ్యూల్ (బి) :-
లిస్ట్ ఆఫ్ డ్రాయింగ్స్
3. షెడ్యూల్ (సి) :-
షెడ్యూల్ ఎ లో ప్రస్తావించబడిన వివిధ పనులకు సంబంధించిన అనుబంధ అంశాలకు లిస్ట్ ఆఫ్ స్పెసిఫికేషన్స్ తయారు చేయుట.
4. షెడ్యూల్ (డి) :-
వివిధ వస్తు సామాగ్రికి సంబంధించిన లీడ్ స్టేట్ మెంట్.

టెండరు సంస్కరణలు మరియు టెండర్ విధానాల లో మార్పు :-

(జి.ఓ.ఎం.ఎస్. 195 పి.ఆర్. అండ్ ఆర్.డి. తేది. 10.05.99)

- 1) నియోజకవర్గం లేదా మండల స్థాయిలో ప్రతిపాదించబడిన రక్షిత మంచినీటి పథకాలు (ఇన్డివిడ్యువల్ పి.డబ్ల్యు.ఎస్. స్కీమ్) ను కోటిరూపాయలు మరియు అంతకన్నా ఎక్కువ సౌలభ్యమైన యూనిట్లుగా ఏర్పరిచి నిర్వహించవలెను. సదరు ప్రాజెక్టులను టెండర్ల ద్వారా ' టర్నీకీ ' పద్ధతిలో కేటాయించవలెను. సదరు ప్రాజెక్టుల నిర్వహణ 2 సంవత్సరాల కాలం వరకు వారికి అప్పగించవలెను. నిర్మాణానికి కావలసిన ఇనుము, సిమెంట్, పైపులు, మోటార్లు మరియు పంపులను సదరు కాంట్రాక్టర్ సమకూర్చుకోవలెను. పూర్తయిన పని ప్రాతిపదికనే చెల్లింపులు జరపవలెను.
- 2) అంచనా విలువలో 15% కన్న ఎక్కువ మొత్తానికి కోట్ చేసిన టెండర్లను నిర్వహించి తిరస్కరించాలి. టెండర్లను అంచనా విలువలో 85%కు కోట్ చేసినప్పుడు సదరు వ్యత్యాసాన్ని అదనపు సెక్యూరిటీ డిపాజిట్ రూపంలో వసూలుచేయవలెను.
- 3) టెండర్లను సమర్పించే ఉద్దేశ్యమున్న ఏ కాంట్రాక్టర్కైనా నిర్ణీత రుసుమును వసూలు చేయడం ద్వారా టెండర్ షెడ్యూల్స్ను సరఫరా చేయవలసి ఉంటుంది. ఇ.ఎం.డి.ని టెండర్ షెడ్యూల్స్ కొనుగోలు సమయాలలో కాకుండా టెండర్లను ఇచ్చే సమయంలో చెల్లించవలసి ఉంటుంది. ఇ.ఎం.డి. (E.M.D) అనేది అంచనా కాంట్రాక్టు విలువలో 2.5% ఉండవలెను.
- 4) కాంట్రాక్టర్లు గనులు మరియు భూగర్భ శాఖ నుండి క్లియరెన్స్ సర్టిఫికెట్ను సమర్పించనవసరం లేదు అయితే కాంట్రాక్టర్లకు చెల్లించే బిల్లుల నుండి సీనరేజి ఛార్జెస్ను తగ్గించవలెను.
- 5) అదేవిధంగా అమ్మకపు పన్ను శాఖ నుండి ఎటువంటి క్లియరెన్స్ సర్టిఫికెట్ను సమర్పించనవసరం లేదు. 2% అమ్మకపు పన్నును కాంట్రాక్టర్కు చెల్లించే బిల్లునుండి తగ్గించవలెను.
- 6) చిన్నతరహా నీటిపారుదల పనులను (మైనర్ ఇరిగేషన్ వర్క్స్) ఆయకట్టుదారు కమిటీలకు అప్పగించవలెను. (జి.ఓ.ఆర్.టి.నెం.1863 పి.ఆర్ & ఆర్.డి (ప్రొసీడింగ్-1) డిపార్ట్మెంట్, తేది.23-11-98.)
- 7) కొత్తపనులకైతే రెండు సంవత్సరాలు, మరమ్మత్తులకైతే ఒక సంవత్సరం, వాటి భీమాకోసం అంచనా విలువలో లంప్సమ్ (ఎల్.ఎస్.) ప్రోవిజన్ను కల్పించవలెను.
- 8) కాంట్రాక్టర్ పనిని నిర్వహించేటప్పుడు వినియోగించుకొన్న సాంకేతిక సిబ్బందికి అయిన ఖర్చును భరించడానికి లంప్ సమ్ ప్రోవిజన్ను ఉపయోగించవచ్చు.
- 9) ఇ.ఎం.డి. చెల్లింపుకు బ్యాంక్ గ్యారంటీ పొందేందుకు ఎల్.ఎస్. ప్రోవిజన్ను అంచనా విలువలో పొందుపరచవలెను.

10) పనులు నిర్వహించే ప్రదేశంలో తాత్కాలిక షెడ్యూలను నిర్మించటానికి కావలసిన సిమెంట్ను కొనుగోలుచేయడానికి 1% అంచనా విలువలో కలపవచ్చు.

11) పైనపేర్కొన్న సౌలభ్యాలన్ని కూడా కంట్రాక్టర్లకు అందే విధంగా తగిన సూచనలను టెండర్ డాక్యుమెంట్లలో పొందుపరచవలెను.

12) అంచనాల ఆమోదం (శాంక్షన్ ఆఫ్ ఎస్టిమేట్)

50 లక్షల అంచనా విలువ దాటిన పనులు లేదా ఏదైనా బ్రిడ్జి పని మరియు రక్షిత మంచినీటి ఫధకము అంచనా విలువతో సంబంధం లేకుండా కులంకషంగా పరిశీలించి అంచనాలు తయారుచేసిన తరువాత మాత్రమే పరిపాలన ఆమోదం ఇవ్వవలెను.

13) సాంకేతిక మంజూరు

- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| 1) రూ॥25,000 వరకు | - | అసిస్టెంట్ ఇంజనీర్/అసిస్టెంట్ ఎక్సిక్యూటివ్ ఇంజనీర్ |
| 2) రూ॥2 లక్షల వరకు | - | డిప్యూటీ ఎక్సిక్యూటివ్ ఇంజనీర్ |
| 3) 2 లక్షలనుండి 10 లక్షల వరకు | - | ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్ |
| 4) 10 లక్షల నుండి 50 లక్షలు | - | సూపరింటెండెంట్ ఇంజనీర్ |
| 5) 50 లక్షల పైన | - | ఛీఫ్ ఇంజనీర్ |

14) టెండర్ నోటీసును ఆమోదించే అధికారం సంబంధిత సాంకేతిక మంజూరు ఇచ్చే ఇంజనీరింగ్ అధికారులకు ఉంటుంది.

15) క్రొత్త పనుల్లో అయితే 2సం॥లు, మరమ్మత్తుకు సంబంధించిన పనులైతే 1 సం॥ వరకు పనుల్లో ఏర్పడే లోపాలకు కాంట్రాక్టరు బాధ్యత వహించాల్సి ఉంటుంది. (డిఫెక్ట్ లయబిలిటీ పీరియడ్).

16) ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ అమ్మకపు పన్ను చట్టం సెక్షన్-జి క్రింద ఎవరైనా కాంట్రాక్టర్లు అమ్మకపు పన్ను తగ్గింపుకు నిర్ణయించుకొన్న యెడల సదరు కాంట్రాక్టరు విషయంలో పని యొక్క స్వభావంతో సంబంధం లేకుండా కాంట్రాక్టు యొక్క మొత్తం విలువలో 2% ను మూలంలో (ఎట్ సోర్స్) తగ్గించాలి. ఒకవేళ పైపద్ధతిని అనుసరించని యెడల టర్నోవర్ ట్యాక్స్ని 1% లేదా 3%ని పని యొక్క స్వభావాన్ని బట్టి రికవరీ చేయడం జరుగుతుంది.

17) రక్షిత మంచినీటి పథకాలకు (పి.డబ్ల్యు.ఎస్.) అవసరమైన సిమెంట్, ఇసుము, ఇసుక, మెటల్, తారు, పైపులు, పంపులు, మోటార్లు మొదలగునవి శాఖాపరంగా సమకూర్చవలెనన్న నిబంధనను తొలగించడమైంది. అయితే కాంట్రాక్టుదార్లు సదరు సామాగ్రిని ఐ.ఎస్.ఐ. మార్కులతో ఉన్నవాటిని మాత్రమే సమకూర్చుకోవాలి. కాంట్రాక్టరు స్కీము పూర్తయిన తర్వాత రెండు సంవత్సరాల వరకు

నిర్వహణా బాధ్యతను నిర్వర్తించాలి. తర్వాత కాంట్రాక్టరు సేకరించే సామాగ్రిని పని ప్రదేశానికి చేర్చేముందే పంచాయితీరాజ్ ఇంజనీరింగ్ డిపార్ట్‌మెంటు వారు నాణ్యతను పరీక్షించాలి.

18) ఎర్రెస్ట్ మనీ డిపాజిట్ (ఇ.ఎమ్.డి.) :- అర్హత కలిగిన తరగతికి (ఎలిజిబుల్ క్లాసు) కాంట్రాక్టర్ ఎవరైనా టెండర్ షెడ్యూల్‌ను కొనుగోలు చేయడానికి ఇష్టం చూపినప్పుడు, సదరు వ్యక్తి ఇ.ఎమ్.డి. చెల్లించకపోయినా షెడ్యూల్స్‌ను ఇవ్వవచ్చును. అయితే టెండర్ సమర్పించే సమయంలో 1% ఇ.ఎం.డి.ని వసూలు చేయవలెను. మిగిలిన 1.5% ఇ.ఎం.డి.ని అగ్రిమెంట్ కుదుర్చుకొన్న సమయంలో వసూలు చేయవలెను.

19) 10 లక్షలు అంతకంటే తక్కువ విలువ గల పనులకు సింగిల్ కవర్ పద్ధతిని అనుసరించాలి.

20) పని విలువ 10 లక్షలకు మించినప్పుడు టెండర్ దాఖలు చేయాలంటే కాంట్రాక్టర్ గడిచిన 5 సంవత్సరాలలో ఏదో ఒక సంవత్సరంలో అప్పగించబడిన పనులలో 90%కి తగ్గకుండా సంతృప్తికరంగా నిర్వహించి ఉండాలి.

21) టెండర్లు స్వీకరించే చివరి తేదీ మినహా ముందురోజు వరకు కూడా టెండర్ షెడ్యూల్‌ను జారీ చేయవచ్చు.

22) టెండర్లను పోస్ట్ ద్వారా సమర్పించేటప్పుడు జరిగే కాలయాపనకు టెండర్‌దారుడే బాధ్యత వహించాలి. ఎట్టి పరిస్థితులలోను టెండర్ నోటీసులో పేర్కొనబడిన సమయము మరియు తేదీ ముగిసిన తర్వాత వచ్చే టెండర్లను అనుమతించరాదు. టెండర్లను రెండురకాల సీల్డ్ కవర్లలో స్వీకరించవలెను.

కవర్ ఎ :- దీనిలో టెండర్‌దారుని యొక్క అనుభవం మరియు అర్హతల గురించిన సమాచారం.

కవర్ బి :- పనికి సంబంధించిన ఆర్థిక పరమైన అంశాలు

కవర్ ఎ మరియు బి ను మరొక సీల్డ్ కవర్ (కవర్ సి) లో సమర్పించవలెను. కవర్ ఎ, బి, రెండింటిలో ఏదియైనను సీల్డ్ చేయకపోయినా టెండర్‌ను తిరస్కరించవలెను. మొదట కవర్-“ఎ” ని తెరచి సదరు కాంట్రాక్టర్‌కు అర్హత ఉందో లేదో నిర్ణయించాలి. తర్వాత అర్హత కలిగిన కాంట్రాక్టర్ల యొక్క కవర్ “బి” లను టెండర్ నోటీసులో స్పష్టంచేసిన తేదీన తెరవవలెను. అనర్హత పొందిన బిడ్డర్ల కవర్ “బి” లను తెరవకుండా టెండర్ల ప్రక్రియ పూర్తయిన తర్వాత చెల్లించాలి.

23) టెండర్లను ఆమోదించే అధికారం

వ.సంఖ్య	అంచనా విలువ	అధికారి	రిమార్క్స్
1	రూ॥2 లక్షల వరకు	Dy. EE EE SE CE	అంచనాలవిలువకు లోబడి ఉంటేనే 5% వరకు అధికంగా కల టెండర్లు 5-10% వరకు అధికంగా కల టెండర్లు 10-15% వరకు అధికంగా కల టెండర్లు
2	2 లక్షల నుండి 10 లక్షల వరకు	EE SE CE	5% వరకు అధికంగా కల టెండర్లు 5% - 10% వరకు అధికంగా కల టెండర్లు 10% - 15% వరకు అధికంగా కల టెండర్లు
3	10 లక్షల నుండి 50 లక్షల వరకు	SE CE	10% వరకు అధికంగా గల టెండర్లు 10% - 15% వరకు అధికంగా కల టెండర్లు
4	50 లక్షల నుండి కోటి వరకు	CE	15% వరకు అధికంగా కల టెండర్లు
5	కోటిరూపాయల పైబడినవి టెండర్లు	టెండరు కమిటీ	15% వరకు అధికంగా కల టెండర్లు

సూచన :- అధికంగా కోట్ చేయబడిన టెండర్లను పైన పేర్కొన్న పట్టికలో సూచించిన ఇంజనీర్లతో సిఫారసు చేయబడిన తర్వాత మాత్రమే గ్రామపంచాయతీలు లేదా మండల ప్రజా పరిషత్తులు టెండర్లను ఆమోదించవలసి ఉంటుంది.

24) ఏ స్థాయిలోను కాంట్రాక్టర్లతో సంప్రదింపులకు (నెగోషియేషన్స్ కు) ఆస్కారంలేదు.

25) టెండర్ ప్రచురణ తేది నుంచి టెండర్లు స్వీకరించే తేదికి మధ్య 14 రోజుల వ్యవధి ఉండవలెను (మొదటసారైతే) తర్వాత రెండవసారికాని మూడవసారికాని పిలిస్తే ఏడురోజుల వ్యవధి ఉంటే సరిపోతుంది.

కాంట్రాక్టర్ల రిజిస్ట్రేషన్ :-

ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్ / సూపరింటెండింగ్ ఇంజనీర్ / చీఫ్ ఇంజనీర్ల కార్యాలయాల్లో తప్పనిసరిగా “కాంట్రాక్టర్ల రిజిస్ట్రేషన్” ను నిర్వహించవలెను. ఎవరైనా వ్యక్తి కంట్రాక్టర్గా రిజిస్ట్రేషన్ కాబడాలంటే క్రింద పేర్కొన్న విధంగా సంబంధిత సమర్థ అధికారికి దరఖాస్తు చేసుకొనవలెను.

వ.సం.	కేటగిరి	పరిధి	కాంటిటెంట్ అధికారి
1	స్పెషల్ క్లాస్	రూ॥5 కోట్ల పైన	బోర్డ్ ఆఫ్ చీఫ్ ఇంజనీర్స్
2	క్లాస్ - 1	కోటి రూ॥ - 5 కోట్ల రూ॥	చీఫ్ ఇంజనీర్స్
3	క్లాస్ - 2	50 లక్షల - కోటి	సూపరింటెండింగ్ ఇంజనీర్
4	క్లాస్ - 3	10 లక్షల - 50 లక్షల	
	క్లాస్ - 4	2 లక్షల - 10 లక్షల	ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్
	క్లాస్ - 5	2 లక్షల వరకు	

టెండర్ల పబ్లిసిటీ :-

ఏదైనా పని అంచనా విలువ 1 లక్ష రూపాయలకు మించినప్పుడు సదరు పని వివరాలకు సంబంధించిన నోటీసును అందరు డిప్యూటీ ఇ.ఇ.లకు, ఇతర ప్రభుత్వ కార్యాలయాలకు పంపించవలెను. అదేవిధంగా ఒకటి లేదా అంతకన్నా ఎక్కువ దినపత్రికలలో, టెండర్ల నోటీసులను ప్రచురించవలెను. అంచనా విలువ ఒక లక్ష రూపాయలు లోబడిన పనుల విషయంలో సదరు నోటీసులను స్థానిక ప్రభుత్వ కార్యాలయాల నోటీసు బోర్డుల ప్రదర్శన నిమిత్తం, మరియు రిజిస్ట్రారు చేసుకొన్న కాంట్రాక్టర్లకు పంపించాలి.

ఎఫ్.ఎస్.డి.(F.S.D.) :-

(ఫర్లర్ సెక్యూరిటీ డిపాజిట్) 50 వేల రూపాయలు అంతకన్నా ఎక్కువ అంచనా విలువ గల పనుల విషయంలో 5% ఎఫ్.ఎస్.డి. ని వర్క్ బిల్ లో తగ్గించి బిల్లు యొక్క తేది చెల్లింపు జరిగే సమయంలో మాత్రమే చెల్లించవలెను.

తక్కువగా కోట్ చేయబడిన టెండర్లను ఆమోదించుట :-

- 1) సాధారణ పరిస్థితులలో తక్కువ కోట్ చేయబడిన టెండర్లను ఆమోదించవలెను.
- 2) ఒకవేళ తక్కువ కోట్ చేయబడిన టెండర్లను ఆమోదించడం శ్రేయస్కరం కాదని భావించినప్పుడు అందుకు గల కారణాలను లిఖితపూర్వకంగా నమోదుచేయాలి.

- 3) తక్కువ కోట్ చేయబడిన టెండర్ను తిరస్కరించిన పక్షంలో తరువాత క్రమంలో ఉన్న తక్కువ కోట్ చేయబడిన టెండర్ను ఆమోదించాలి.
- 4) సాధారణంగా టెండర్లను ఒక వారంలోగా పరిష్కరించవలెను. కాని పక్షంలో గరిష్టంగా ఒక నెలలోగా నిర్ధారించవలెను (టెండర్లను తెరిచే అధికారే వాటిని ఆమోదించే అధికారి అయినప్పుడు)
- 5) మిగతా సందర్భాలలో ఎస్.ఇ. అయితే రెండు నెలలోగా, సి.ఇ. అయితే మూడు నెలలోగా నిర్ధారించాలి.

టెండర్లను రద్దుపరచుట

- 1) అంచనా విలువ 20 వేల రూపాయలు మించని టెండర్ల విషయంలో టెండర్లు రాకపోయినా లేదా హెచ్చు మెత్తంతో టెండర్లు కోట్ చేయబడినా సదరు టెండర్లను రద్దుపరచవచ్చు.
- 2) పని అంచనా విలువ 20 వేలకు పైబడి 60 వేలకు లోబడి ఉన్నప్పుడు సదరు టెండర్లను ఎస్.ఇ. గారి ఆమోదంతో రద్దుపరచవచ్చును.
- 3) అంచనా విలువ 60 వేలు పైబడి లక్ష రూపాయలు లోబడి ఉన్నప్పుడు చీఫ్ ఇంజనీర్ అనుమతితో రద్దు పరచవచ్చును
- 4) మిగతా అన్ని సందర్భాలలో ప్రభుత్వ అనుమతితో మాత్రమే రద్దు చేయవచ్చు.

ఒప్పంద కాలము

- 1) పనిని పూర్తి చేయడానికి తగిన కాలపరిమితిని టెండర్లను పిలిచే అధికారి నిర్ణయించాలి.
- 2) నిర్ణయించబడిన కాలపరిమితిలోగా పని పూర్తికాని ఎడల పై అధికారి మాత్రమే అగ్రిమెంట్ పీరియడ్ను పొడిగించవచ్చును.
- 3) జిల్లా పరిషత్కు సంబంధించిన పనుల విషయంలో సి.ఇ.ఒ. టెండర్లను ఆమోదించిన తనపై అధికారి యొక్క ఆమోదంతో మాత్రమే కాలవ్యవధిని పొడిగించవచ్చు.

రేట్లను సవరించడం

ఒక్కసారి అగ్రిమెంట్ కుదిరిన తర్వాత ఎట్టిపరిస్థితులలోను రేట్లను సవరించరాదు ఒకవేళ సవరించాలంటే మళ్లీ కొత్తగా టెండర్లను పిలవవలసి ఉంటుంది.

కాంట్రాక్టరు షరతులు ఉల్లంఘించినప్పుడు తీసుకోవలసిన చర్యలు:

వ. నెం.	షరతుల ఉల్లంఘన స్వభావము	చిన్న పనులకు (లె2) సంబంధించి తీసుకోవలసిన చర్య	ఎల్.ఎస్.కాంట్రాక్టు పనులకు సంబంధించి తీసుకోవలసిన చర్య
1.	అగ్రిమెంట్ అయిన తరువాత పనిని ప్రారంభించ కుండుట (లేదా) ఒప్పందంలో (కాంట్రాక్టులో) వున్న ఏదేని నిబంధనను ఉల్లంఘించుట	ఇ.యమ్.డి.ని. ఆమోదిత అధికారి విచక్షణతో జప్తు చేయుట.	<p>(1) కాంట్రాక్టుకు క్లాజు 60(ఎ) ఆఫ్.పి.ఎస్ టు ఎ.పి.ఎస్.ఎస్. ప్రకారము కొలతలలో (లేదా) తగ్గుదలకు నోటీసు ఇవ్వాలి. ఒకవేళ కాంట్రాక్టరు నోటీసులోని అంశములను నెరవేర్చుటలో అశ్రద్ధవహించిన యెడల చట్ట ప్రకారము ఎగ్జిక్యూటివ్ యింజనీరు కాంట్రాక్టరు నుంచి ఇ.ఎమ్.డి. జప్తు చేయుటను నిర్ణయించుకోవలెను.</p> <p>(2) క్లాజు 68 ప్రకారము మధ్యస్థబిల్లులో సొమ్మును నిలుపుదల చేయుట</p> <p>(3) జరిగిన పనియొక్క విలువ భాగమునకు (ఆపోర్షన్) పనికి చెల్లింపు జరగని విలువ ఇంజనీరింగ్ అధికారి అంచనా వేయవలెను. హోదాలో ఎక్కువ గలపై అధికారి మాఫీచేయుట గాని, జప్తును మార్పు చేయుటగాని చేయవచ్చును.</p> <p>(బి) క్లాజు 60(ఎ) ప్రకారం కాంట్రాక్టరు తనకిచ్చిన నోటీసులో అంశములను సమకూర్చనప్పటికి అందుకు విరుద్ధముగా ఏమున్నప్పటికిని ఎగ్జిక్యూటివ్ యింజనీరు కాంట్రాక్టరును పనిని కొనసాగించుటకు లేదా కొంత భాగము పనిని కొనసాగించుటకు అనుమతి యివ్వ వచ్చును. అంత మాత్రముచేత జప్తుచేసిన సొమ్ము రద్దు చేసినట్లుగా భావింపరాదు. యీ క్లాజు ప్రకారం జప్తు చేసిన సొమ్ము 5 శాతం పూర్తి అయిన పని విలువ కంటే మించి యుండరాదు. హోదాలో ఎక్కువగల అధికారి మాఫీ చేయుటగాని జప్తును మార్పు చేయుటగాని చేయవచ్చును.</p>

<p>2. పని ప్రారంభించిన తరువాత అభివృద్ధిని చూపక పోవుట</p>	<p>అగ్రిమెంటు అంగీకరించిన అధికారి 5% శాతము అపరాధమును పూర్తి అయిన పనివిలువకు మించ కుండా విధించ వచ్చును.</p>	<p>క్రమ సంఖ్య (1) బి.60 ఆఫ్.పి.ఎన్ టు ఎ.పి.ఎస్.ఎస్. లాగునే చర్యలు గైకొనవలెను. 60(సి) ఒకవేళ పనిలో అభివృద్ధి కనబరచని ఎడల ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు పనిలో ఏ భాగము పనినైనను రీ కంట్రాక్టరుకు ఒరిజినల్ అగ్రిమెంటులోని రేట్లకు మించకుండా యాయవచ్చును. ఒకవేళ టెండర్లు పిలిచిన ట్లయితే రేట్లలోని వ్యత్యాసము ఒరిజినల్ కంట్రాక్టరు పూర్తి చేసిన కాంట్రాక్టు 5 శాతమునకు మించకుండా ఆ భాగము పనికి గాను నిర్ణయించి వేరొక కాంట్రాక్టరుకు యాయవచ్చును.</p>
<p>3. పనిని నిలుపు దల చేయుట, లేదా మిగిలిన పనిని చేయు టకు నిరాకరించుట.</p>	<p>అగ్రిమెంటు ఆమోదించిన అధికారి అగ్రిమెంటును నిలుపుదలచేయ వచ్చును. పూర్తి అయిన పనిని నిర్ధారించి డిపాజిట్లను జప్తు చేయుట.</p>	<p>క్లాజు 61 ప్రకారం ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు కాంట్రాక్టరుకు నోటీసు అందిన 14 రోజులలోగా పనిని పునరుద్ధరింపవలసినదిగా రిజిస్టర్లు నోటీసు యాయవలెను. పనులను, పని ప్రదేశములను, అక్కడ వున్నటువంటి ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరుతన అధీనములోనికి పనిని పూర్తి చేయుటకు గాను తీసుకోవయులను. ఆ పిదప వేరొకరికి యీపనిని ఏటువంటి ఆలశ్యము లేకుండా యిచ్చి పూర్తి చేయింప వలెను. మిగిలి యున్న పనికి ఒక వేళ అదనముగా ఖర్చు అయినప్పుడు ఒరిజినల్ కంట్రాక్టరుకు పనికిసంబంధించిన బకాయిల నుండి చెల్లింపవలెను. జి.ఒ.ఎమ్.ఎస్.నెం.181 ఐ & సి.ఎ.డి. తేది.27.9.97 ప్రకారం తదుపరి సవరణ మిగిలియున్న పని కి సవరించిన అంచనా (రివైజ్డ్ ఎస్టిమేటు) అప్పటి ఎస్.ఎస్.ఆర్.రేట్లు ప్రకారము చేసి టెండర్లు పిలువవలెను. సవరించిన అంచనాలు మొదటి (ఒరిజినల్) అంచనాల కంటే ఎక్కువయి తత్సంబంధ అధికారుల పరిధిదాటి నట్లయితే యీ విషయము ప్రభుత్వ ధృష్టికి తీసుకురావలెను.</p>

<p>4. కంట్రాక్టరు చని పోయిన, ఆర్థిక స్థామత లేనందున (లేదా) జైలుకు వెళ్ళిన</p>	<p>ఎగ్జిక్యూటివ్ యింజనీరు గజిట్లో ప్రచురించి కాంట్రాక్టును నిర్ణయించ వచ్చును. చేసిన పనికి సంబంధించి చెల్లింపులు కాంట్రాక్టరు కు గాని చట్ట ప్రకారం అతని వారసులకు గాని చెల్లించ వచ్చును.</p>	<p>సంవరించిన అంచనా ఎస్.ఎస్. ఆర్ను అనుసరించి చేసిన యెడల చీఫ్ యింజనీరు అనుమతిచ్యుటకు అధికారము కలిగియుండును.</p> <p>ఎగ్జిక్యూటివ్ యింజనీరు గజిట్లో ప్రచురించి కాంట్రాక్టును నిర్ణయించవచ్చును. చేసిన పనికి సంబంధించి చెల్లింపులు కాంట్రాక్టరుకు గాని, చట్ట ప్రకారం అతని వారసులకుగాని చెల్లించవచ్చును. (ఐ.ఎస్.72)</p>
--	--	--

12. ఆడిట్ కు సంబంధించి సాధారణ నియమాలు

ఆదాయ వ్యయాలు జిల్లా ప్రజా పరిషత్ యొక్క తీర్మానాలకు మరియు ప్రభుత్వ నియమాలకు లోబడి జరగాలి. ఆ విధంగా సంవత్సరంలో జరిగినదా లేదా అనునది తనిఖీ చేసి ఆ విషయాన్ని జిల్లా ప్రజా పరిషత్ కు నివేదించడానికి ఆడిట్ చేయబడుతుంది. అంటే జిల్లా ప్రజా పరిషత్ తరపున ఆదాయ, వ్యయాల నిర్వహణను తనిఖీచేసి ఆడిట్ నివేదికను జిల్లా ప్రజా పరిషత్ కు సమర్పించాలి.

జి.ఓ. యం.ఎస్. నెం.703 పంచాయతీ రాజ్ మరియు ఆర్.డి (మండల్1) తేదీ.05.11.1994 మరియు ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం సెక్షన్ 266 మరియు ఆంధ్రప్రదేశ్ స్టేట్ ఆడిట్ చట్టం 1989 సెక్షన్ 3 ప్రకారము డైరెక్టర్ స్టేట్ ఆడిట్ వారు జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ల యొక్క సమస్త ఆర్థిక వ్యవహారాలకు సంబంధించిన ఆడిట్ ను నిర్వహించవలెను. ఇటీవల ప్రవేశ పెట్టబడిన నూతన అకౌంటింగ్ ప్రకారం మరియు కంప్యూటర్ మరియు ఆడిటర్ జనరల్ చట్టము 1971, సెక్షన్ 15 ననుసరించి పంచాయతీ రాజ్ సంస్థల ఆడిట్ లను అకౌంటెంట్ జనరల్ నిర్వహించవలసి ఉంటుంది. డైరెక్టర్, స్టేట్ ఆడిట్, ఈయన పర్యవేక్షణలో ఆడిట్ చేయవలసి యుంటుంది.

ఆడిట్ సమయంలో సమర్పించవలసిన రికార్డులు:

జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి ప్రస్తుత ఆర్థిక సంవత్సరంలో నిర్వహించిన అన్ని ఆర్థిక లావాదేవీలకు సంబంధించిన ఓచర్లను, రిజిస్టర్లను మరియు నెలవారీ, వార్షిక లెక్కలను ఎటువంటి లోపాలు లేకుండా పూర్తి స్థాయిలో తయారు చేసి ఆడిట్ అధికారికి అందజేయవలెను.

ఆడిట్ సమయంలో పరిశీలించదగిన అంశాలు:-

- 1 నిర్ణీత ప్రొఫార్మాలో ఖాతాలను సక్రమంగా నిర్వహిస్తున్నారా లేదా.
2. ప్రభుత్వం యొక్క చట్ట పరమైన నియమాలకు కాలానుగుణంగా ఇచ్చు ఉత్తర్వులను అనుసరించి వ్యవహరిస్తున్నారా లేదా.
3. జిల్లా ప్రజా పరిషత్ కు సంబంధించి కాలానుగుణంగా రావలసిన గ్రాంట్లు మరియు ఇతరత్రా ఆదాయము సాధారణ నిధులకు జమ అవుతున్నదా లేదా
4. జిల్లా ప్రజా పరిషత్ కు సంబంధించి ఆదాయాలు మరియు ఖర్చుల వివరాలు సక్రమంగా నమోదు చేయబడుతున్నాయా లేదా.
5. జిల్లా ప్రజా పరిషత్ చే జరుపబడిన చెల్లింపులకు తగిన అధికారిచే ఆమోదం ఉందా మరియు ఓచర్లు సక్రమంగా కూర్చడమైనదా.

నిధుల దుర్వినియోగము:-

ఆడిట్ సమయంలో నిధుల దుర్వినియోగం లేదా నిధుల స్వాహా వంటి విషయాలు వెలుగులోని వచ్చినపుడు సంబంధిత ఆడిటరు ఆడిట్ పూర్తయ్యేంత వరకూ నిరీక్షించకుండా సదరు విషయాన్ని నేరుగా సి.ఇ.ఓ. మరియు ప్రభుత్వాని కి తెలియజేయవలసి ఉంటుంది.

పాత ఆడిట్ అభ్యంతరాల జవాబులను పరిశీలించడం:-

ఆడిట్ సమయంలో ఆడిట్ అధికారులు పాత ఆడిట్ అభ్యంతరాలకు జిల్లా ప్రజా పరిషత్ అధికారులు కూర్చిన సమాధానాలను పరిశీలించి సంతృప్తి చెందిన యెడల సదరు అభ్యంతరాలను పరిష్కరించవచ్చును.

వినియోగ ధృవపత్రాలు(యు.సి):-

ఆడిట్ జరిగే సమయంలో ఆడిట్ అధికారి జిల్లా ప్రజా పరిషత్తుకు విడుదల కాబడిన గ్రాంటులకు సంబంధించిన యు.సి లను పరిశీలించి ధృవీకరించిన తర్వాత సంబంధిత గ్రాంటును విడుదల చేసిన సంస్థకు పంపవలెను. వినియోగ పత్రములు ప్లాన్ గ్రాంటుకు, నాన్ ప్లాన్ గ్రాంటుకు విడిగా సంబంధిత శాఖకు పంపించవలయును.

ముసాయిదా ఆడిట్ అభ్యంతరాలను సి.ఇ.ఓ.తో చర్చించడం:-

సాధ్యమైనంత వరకు ఆడిట్ అధికారులు ఆడిట్ అభ్యంతరాలను పేర్కొనే ముందు సంబంధిత కార్యాలయ అధిపతితో చర్చించి మాత్రమే తుది అభ్యంతరాలను పేర్కొనాలి. సంబంధిత అభ్యంతరములు ఆడిటరు విధాగా సంబంధిత అధికారికి చూపించి, వారి సంతకము తీసుకోవలయును.

ఆడిట్ సమయంలో సి.ఇ.ఓ. నిర్వహించవలసిన పాత్ర:-

సి.ఇ.ఓ. ఆడిట్ సమయంలో తప్పనిసరిగా కార్యాలయములో ఉండి ఆడిట్ అధికారులు లేవనెత్తే ముసాయిదా అభ్యంతరాలను నియత కాలికంగా చర్చిస్తూ వాస్తవమైన అభ్యంతరాలు మాత్రమే తుది నివేదికలో ఉండేవిధంగా చర్యలు తీసుకోవాలి. అదేవిధంగా గత సంవత్సరాలకు సంబంధించిన అభ్యంతరాలకు సమాధానాలు పొందుపరచి పరిష్కారానికి కృషి చేయాలి.

ఆడిట్ నివేదికపై తీసుకోవాల్సిన చర్య:-

ఆడిట్ చేసిన తేది నుండి రెండు నెలలలోగా జిల్లా ప్రజా పరిషత్తుకు ఆడిటర్ ఆడిట్ నివేదికను పంపాలి. జిల్లా ప్రజా పరిషత్తుకు ఆడిట్ నివేదిక అందిన వెంటనే సంబంధిత సి.ఇ.ఓ. సదరు నివేదిక ప్రతులను జిల్లా పరిషత్తు సభ్యులకు పంపవలెను అదే విధంగా సదరు అభ్యంతరాలకు సమాధానాలను తయారుచేసి వాటికి జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ఆమోదం పొంది ఆడిట్ అధికారికి సమర్పించ వలెను. ఒకవేళ ఏదైనా కారణం వల్ల ఆడిట్ సమాధానాలకు జిల్లా ప్రజా పరిషత్ యొక్క ఆమోదం పొందకపోవడం జరిగితే సి.ఇ.ఓ. సదరు సమాధానాలను నేరుగా ఆడిట్ అధికారికి పంపించవచ్చును

అయితే తరువాత జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ఆమోదం తెలిపే తీర్మానాలను డైరెక్టర్, స్టేట్ ఆడిట్ వారికి సమర్పించవలసి ఉంది. సంబంధిత అభ్యంతరములకు జవాబులు సరైన రీతిలో సమర్పించవలయును. వేతన స్థిరీకరణ తప్పుగా జరిగి ఈ విషయం ఆడిట్వారి రిపోర్టులో సూచించినప్పుడు వెంటనే సరియైన వేతనము నిర్ణయించి పే రెగ్యులేషన్ చేయవలయును. అదనముగా చెల్లించిన పైకము రికవరీ ప్రొసీడీంగ్లు ఇచ్చి రికవరీ చేయవలయును.

ఆడిట్ రిపోర్టులో ఉండవలసిన అంశాలు:-

1. సాధారణ ఆర్థిక సమీక్ష మరియు బడ్జెట్
2. ఆర్థిక పరిస్థితిపై సాధారణ సమీక్ష.
3. జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు బడ్జెట్ తయారీ.
4. బడ్జెట్ కేటాయింపుల కన్నా అధిక మొత్తాన్ని ఖర్చు చేయడం
5. ఎస్.సి., ఎస్.టి. మరియు మహిళా సంక్షేమానికి కేటాయించబడిన నిధుల వినియోగాన్ని పరిశీలించడం.
6. ఆడిట్ వారి సూచనలను సి.ఇ.ఓ గారు పాటించుట.
7. గ్రాంట్-ఇన్-ఎయిడ్ విడుదల.
8. వినియోగింపబడని కారణంగా కాలదోషం పట్టిన గ్రాంట్లు
9. యు.సి.లను సమర్పించకపోవడం.
10. గ్రాంట్లు మళ్ళింపు.
11. సిబ్బంది యొక్క జీత భత్యాలకు సంబంధించిన అంశాలు.
12. అడ్వాన్సులకు సంబంధించిన అంశాలు.
13. రిజిస్టర్లు మరియు అకౌంట్ల నిర్వహణ
14. రాబడులు మరియు వసూళ్ళు.
15. పరిశీలించబడవలసిన అభ్యంతరాలు.

ఆడిటర్స్ యొక్క సర్చార్జ్ పవర్స్:-

ఆడిట్ అధికారులు ఈ క్రింది సందర్భాలలో సర్చార్జ్ విధించే అవకాశం ఉంది.

- (ఎ) చట్టానికి, నియమ నిబంధనలకు విరుద్ధంగా ఖర్చు చేయబడిన మొత్తానికి సంబంధించి
- (బి) ఏదైనా నగదును ఖాతాలో చూపించవలసి ఉన్నప్పటికీ చూపించని సందర్భాలలో
- (సి) అసమర్థత వలన వాటిల్లే నష్టము
- (డి) జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు యొక్క అధికారులు, సిబ్బంది, ప్రజా ప్రతినిధులు నిర్లక్ష్యం వల్ల గానీ

లేదా దుష్ప్రవర్తన వల్ల గానీ లాభదాయకము కాని పనులను చేపట్టినపుడు స్టేట్ ఆడిట్ చట్టం 1989 సెక్షన్ 10 మరియు ఆర్డినెన్స్ 266 ప్రకారం సర్చార్జ్ విధించవచ్చు.

(ఇ) సర్చార్జి అప్పీలు: స్టేట్ ఆడిట్ డిపార్టుమెంటు వారు జారీచేసిన సర్చార్జి సర్టిఫికేట్పైన అప్పీలు: 1. ప్రభుత్వము లేదా 2) అధికార పరిధిగల సంబంధిత సివిల్ కోర్టు. అప్పీలు వీరికి మినహా వేరేవారికి చేసుకొనే అవకాశం లేదు. ఇక్కడ ప్రభుత్వము అనగా ఆర్థిక శాఖ అని అర్థం చేసుకోవాలి.

(1) డైరెక్టరు స్టేట్ ఆడిట్ లెటరు నెం. స్పెషల్/బి3/2002/ తేదీ 29.12.2002)

(2) కమీషనర్ పి.ఆర్ & ఆర్.ఇ. మెమో నెం. 8942/సి.పి.ఆర్ & ఆర్.ఇ./హెచ్ 4/96 తేదీ.6.7.04)

(ఎఫ్) సర్ చార్జి ధృవ పత్రము జారీచేసిన 60 రోజులలో సదరు మొత్తమును సంబంధిత అధికారులు, లేదా ప్రజా ప్రతి నిదులు చెల్లించని యెడల ఆం.ప్ర. రెవెన్యూ రికవరీ చట్టం 1958 నందలి సెక్షన్ 3 అనుసరించి వసూలు చేయబడును.

ఆడిట్ అభ్యంతరాల తొలగింపు (Waiver of Audit Objections):-

డైరెక్టర్, లోకల్ ఫండ్ ఆడిట్ ఈ క్రింద పేర్కొనబడిన నిర్ణీత మొత్తాలకు సంబంధించిన ఆడిట్ అభ్యంతరాలను రద్దు చేసే అధికారం కలిగి ఉన్నారు. ఈ అధికారం చట్ట విరుద్ధంగాను మరియు అక్రమంగాను చేసిన వ్యయాలకు వర్తిస్తుంది.

1. డైరెక్టరు - రూ.1000
2. డిప్యూటీ డైరెక్టరు - రూ.500
3. ఆడిట్ అధికారి - రూ.200
4. అసిస్టెంట్ ఆడిట్ అధికారి - రూ.100

అయితే ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు నె.275 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. (ఆడిట్) తేదీ.16.06.1986 అనుసరించి దురుద్దేశ పూర్వకంగా కానీ, నిర్లక్ష్యం వల్ల కానీ, అసమర్థత వల్ల గానీ, అవినీతి దృష్టితో గానీ చేసిన వ్యయాలకు సంబంధించిన అభ్యంతరాలను రద్దు చేయుటకు పరిశీలించరాదు.

వరుస సంఖ్య	పేరా నెం. ఆడిట్ రిపోర్టు సంవత్సరము	అభ్యంతరం యొక్క సంక్షిప్త సమాచారము	మొత్తము రూ.	సమర్పించబడిన సంక్షిప్త సమాధానము	రిమార్కులు
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

13. జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ఆడిట్ - ఆడిట్ అభ్యంతరాలు

ప్రతి ప్రభుత్వ కార్యాలయంలోను జరుపు ఆర్థికలావాదేవీల గురించి అంతర్గత తనిఖీలు ఆయా అధికారులు చేస్తారు. అంతే కాకుండా స్వతంత్ర ప్రతిపత్తి గల ఇతర సంస్థలు కూడా తనిఖీ చేస్తాయి. జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు యొక్క ఆడిట్ను లోకల్ ఫండ్ డైరెక్టర్ (జి.వొ.ఎమ్.ఎస్.నెం.130 ఆర్థిక ప్రణాళిక శాఖ తేది 8.9.2000 అనుసరించి) నిర్వహిస్తారు. మరియు అకౌంటెంటు జనరలు కూడా కంట్రోలర్ ఆఫ్ ఆడిటర్ జనరల్ (పవర్ & డ్యూటీస్) చట్టం 1971 అనుసరించి జిల్లా ప్రజా పరిషత్ జమాఖర్చులను ఆడిట్ చేయవచ్చు.

జిల్లా ప్రజా పరిషత్ యొక్క కార్యక్రమాలు, తీర్మానాలు, ఆర్థిక లావాదేవీలు ప్రభుత్వ నియమ నిబంధనలకు అనుగుణంగా నిర్వహించబడుతున్నాయా? లేదా అని తెలుసుకొవడమే ఈ ఆడిట్ యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యం. అయితే ప్రభుత్వ నియమ నిబంధనలకు వ్యతిరేకంగా జరిగిన వాటిపై అభ్యంతరాలు లేవనెత్తి, వాటికి సమాధానాలు రాబట్టి జరిగిన నష్టాన్ని భర్తీ చేసే ప్రక్రియ ఆడిట్ ద్వారా జరుగుతుంది.

ఆడిట్ అధికారి జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ఆడిట్నందు తాను కనుగొన్న లోపాలను పూర్తి సమాచారంతో ఆడిట్ జరిగిన రెండు నెలలులోగా నివేదిస్తారు. ఆడిట్ అధికారి ఇచ్చిన ఆడిట్ నివేదికను జిల్లా ప్రజా పరిషత్ సమావేశంలో చర్చకు పెట్టాలి. తరువాత సి.ఇ.ఒ ఆడిట్ అభ్యంతరాలకు సమాధానాలు తయారుచేసి వాటికి జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ఆమోదంపొంది ఆడిటర్కు పంపాలి. (1. ప్రభుత్వ మెమో నెం.6193/ ఆడిట్ -1/66-1 తేదీ 6-11-1966) 2. ప్రభుత్వ మెమో నెం. 442/అకౌంటు - 111/62-2 పి.యల్.ఏ తేది 2-4-1962) జిల్లా పరిషత్లలో చాలావరకూ అకౌంట్స్ను, రిజిస్టర్లను ప్రభుత్వ నియమనిబంధనలకు అనుగుణంగా, సరిగా నిర్వహించకపోవడంవల్ల అనేక ఆడిట్ అభ్యంతరాలు వచ్చి అవి పేరుకుపోతున్నాయి. సాధారణంగా జిల్లా ప్రజా పరిషత్ అకౌంట్స్లో క్రింది పేర్కొన్న ఆడిట్ అభ్యంతరాలు కనబడుతున్నాయి.

ప్రభుత్వ నియమనిబంధనల ప్రకారం (జి.ఒ.ఎమ్.ఎస్.నెం.15, పి.ఆర్. తేది.10-1-95) బడ్జెట్ను తయారుచేయకపోవడం.

జిల్లా ప్రజా పరిషత్కు సంబంధించి ఈ క్రింది పేర్కొన్న విధంగా ఆడిట్ అభ్యంతరాలను / అక్రమాలను జరగడానికి అవకాశం ఉంది.

- 1) బడ్జెట్ లో చూపబడిన దానికన్నా ఎక్కువ ఖర్చుచేయుట లేదా అసలు బడ్జెట్లో చూపకుండానే ఖర్చు చేయుట.
1. జి.ఒ.ఎమ్.ఎస్.నెం.15 పి.ఆర్. తేది.10.1.95 ప్రకారం బడ్జెట్ తయారుచేయకపోవుట మరియు ప్రతి పద్దు కింద ఖర్చు నిమిత్తం అవసరమైన కేటాయింపు చేయకపోవుట.
2. ప్రతీ ఓచరులోను ఆ సం||నకు సంబంధించిన బడ్జెట్ ఏర్పాటు, ఖర్చు బిల్లు మరియు బడ్జెట్ ఏర్పాటులోని బ్యాలన్స్ చూపక పోవడము.

ప్రభుత్వ నియమనిబంధనల ప్రకారం (జి.బి.ఎమ్.ఎస్.నెం. 15, పి.ఆర్. తేది. 10-1-95) బడ్జెట్‌ను తయారుచేయకపోవడం.

జిల్లా ప్రజా పరిషత్‌కు సంబంధించి ఈ క్రింది పేర్కొన్న విధంగా ఆడిట్ అభ్యంతరాలు / అక్రమాలు జరగడానికి అవకాశం ఉంది.

1) బడ్జెట్ లో చూపబడిన దానికన్నా ఎక్కువ ఖర్చుచేయుట లేదా అసలు బడ్జెట్‌లో చూపకుండానే ఖర్చు చేయుట.

- ఎ. జి.బి.ఎమ్.ఎస్.నెం. 15 పి.ఆర్. తేది. 10. 1. 95 నియమాల ప్రకారం బడ్జెట్ తయారుచేయకపోవచ్చు మరియు ప్రతి పద్దు కింద ఖర్చు నిమిత్తం అవసరమైన కేటాయింపు చేయకపోవుట.
- బి. ప్రతీ ఓచరులోను ఆ సం॥నకు సంబంధించిన బడ్జెట్ ప్రోవిజను ఖర్చు బిల్లు మరియు బడ్జెట్ ప్రోవిజనులోని బ్యాలన్స్ చూపాలి.
- సి. బడ్జెట్ కేటాయింపు లేనపుడు లేదా చాలినంత బడ్జెట్ కేటాయింపులేనపుడు నిధుల పునర్వినియోగానికి తగిన అనుమతి తీసుకోకపోవడం.

2) ప్రత్యేకించబడిన నిధులలో (ఇయర్ మార్కెడ్) అభ్యంతరాలు :-

జి.ప.సాధారణ నిధులు

- ఎ. ఎస్.సి, ఎస్.టి., మహిళా శిశుసంక్షేమమునకు ప్రత్యేకంగా కేటాయించుటలో నిధులను తప్పుగా లెక్కించటం.
- బి. మహిళా శిశు సంక్షేమ శాఖనుండి సమగ్రమైన కార్యాచరణ ప్రణాళికను పొందక పోవడం.
- సి. ఎస్.సి., ఎస్.టి., మ.శి. సం. శాఖలకు కేటాయించిన నిధులను ఆయా కార్పొరేషన్లకు పంపినపుడు వారినుండా డి.డి. రశీదు పొందక పోవడం మరియు ఆడిట్ వారికి సమర్పించకపోవడం. మరియు జిల్లాలో ఎవరికి, ఏ కార్యక్రమానికి నిధులు ఖర్చు చేసారో వివరాలు కార్పొరేషను నుండి పొంది ఆడిట్‌నకు సమర్పించ లేక పోవడము.

3) అవసరానికి మించి నిధులను డ్రా చేయడం మరియు పంపిణీలో జాప్యము :-

రూల్ 9 ప్రకారం జిల్లా ప్రజా పరిషత్ సాధారణ నిధులను, సి.ఇ.ఓ తక్షణ అవసరాలు, చెల్లింపుల నిమిత్తము మాత్రమే డ్రా చేయాలి. స్వంత చెక్కులపై నిధులను డ్రా చేసి, చెల్లింపుదారులు లభ్యంకాకపోవడం లాంటివి కారణాలను చూపడము. డబ్బును తన దగ్గరే ఉంచుకోవడం కూడా ఆడిట్ అభ్యంతరాలు తలెత్తుతున్నాయి.

4) నిధుల మళ్ళింపుపై అభ్యంతరాలు :-

ప్రతీ సం॥ మార్చి 31కు మిగిలిన జీతాల గ్రాంటును సరెండర్ చేయకపోవడం.

తగిన మంజూరీ లేకుండా ఒక పద్దునుంచి ఇంకొక పద్దుకు గ్రాంటును మళ్ళించడం.

5) గ్రాంట్ - ఇన్ - ఎయిడ్ పై అభ్యంతరాలు :-

వివిధ గ్రాంటుల కింద ఖర్చుచేయని నిధులను మార్చి 31 కు ప్రభుత్వానికి సమర్పించకపోవడం.

వివిధ గ్రాంటులకు సంబంధించి వినియోగ ధృవ పత్రాలు ఇవ్వడంలో అక్రమాలు.

విడుదలైన గ్రాంటుకంటే అధికంగా ఖర్చుచేయడం.

6) ప్రత్యేక స్కీములు / ప్రోగ్రాములు క్రింద విడుదలైన గ్రాంటులకు సంబంధించిన అభ్యంతరాలు

ఎ) వివిధ స్కీములైన NOAP, ISL, SGRY etc., మొదలగు వాటికింద విడుదలైన నిధులకు సంబంధించి ప్రత్యేక బ్యాంక్ ఖాతాను తెరవడం మరియు ప్రత్యేక నగదు పుస్తకాన్ని నిర్వహించడం అయినప్పటికి ఈ స్కీములకు సంబంధించిన గ్రాంట్లు జమ, ఖర్చు వివరాలను మొయిన్ క్యాష్ బుక్ లో చూపించాలి.

బి) ఈ గ్రాంటులపై వచ్చు వడ్డీని అదనపు నిధులుగా భావించాలి.

సి) అన్ని గ్రాంటులను ఒకే PD అకౌంట్లో జమచేయడం. దానివల్ల నిధుల మళ్ళింపుకు అవకాశం ఉంటుంది.

7) సిబ్బంది జీత భత్యాలకు సంబంధించిన అభ్యంతరాలు :-

√ పేబిల్స్లో ఆపోస్టు శాశ్వతము / తాత్కాలికము అన్నది చూపక పోవడం.

√ వేతన స్థిరీకరణను ఫండమెంటల్ రూల్స్ (F.R.) మరియు వివిధ ప్రభుత్వ ఆర్డర్ల ప్రకారం చేయకపోవడం.

√ అక్రమ సెలవులు, ఇంక్రిమెంట్లు మంజూరీ ద్వారా అధికంగా చెల్లింపులు చేయడం.

√ సెలవు సమయంలో వికలాంగులకు ప్రయాణ భత్యాన్ని చెల్లించడం

√ సంపాదిత సెలవుల సరెండర్ కు సంబంధించి ప్రభుత్వం ఇచ్చిన టైమ్ షెడ్యూల్ను అనుసరించకుండా చెల్లింపులు చేయడం.

√ ఆదాయపు పన్ను పరిమితిని దాటిన ప్రభుత్వ సిబ్బంది నుండి ఆదాయపు పన్ను స్టేట్మెంట్ను పొందకపోవడం.

√ పేబిల్లు నుండి GPF, GIS, APGLI, LIC మొదలగు వాటికోసం చేసిన వసూళ్లను తిరిగి వాటిని ఆయా డిపార్ట్మెంట్లకు సకాలంలో పంపకపోవడం.

√ ఇంటి అద్దె మరియు ప్రామాణిక అద్దెలను, ప్రభుత్వ క్వార్టర్లలో నివసిస్తున్న ఉద్యోగుల జీతాల నుండి డిడక్ట్ చేయకపోవడం.

8) అధికారులు, అనధికారుల రవాణాభత్యాలకు సంబంధించిన అభ్యంతరాలు :-

T.A., D.A. సిట్టింగ్ అలవెన్స్ ప్రభుత్వం చేత నిర్ణయించబడింది. ఎట్టిపరిస్థితులలోను ఇది ఎక్కువ ఇవ్వడానికి వీలులేదు. కానీ కొన్ని జిల్లా ప్రజా పరిషత్తులలో నిర్ణయించబడిన రేట్లకంటే ఎక్కువ డ్రా చేయడం జరుగుతుంది.

9) వస్తువులు / స్టేషనరీ మొ||వి కొనుగోలుకు సంబంధించి తలెత్తే అభ్యంతరాలు :-

తగిన మంజూరు లేకుండా నిర్దేశితమైన నిధులు రికార్డులో చేయకుండా మరియు నిర్దేశిత సాంకేతిక సిబ్బంది అనుమతి లేకుండా జాతీయ నాయకుల ఫోటోలను, ఫర్నిచర్ కొనుగోలు చేయడం మరియు బ్లాక్ బోర్డులను పెయింటింగ్ చేయడంలాంటివి.

- ప్రభుత్వంచే ఆమోదము పొందిన సహకార సంస్థల నుండి కొనుగోలు చేయకపోవడము. అవసరమైన చోట టెండర్ లను పిలవక పోవడం.
- కాంట్రాక్టు ద్వారా కుదుర్చుకొన్న రేట్లు స్థానిక మార్కెట్ రేట్ల కంటే అధిక స్థాయిలో ఉన్నప్పుడు కొనుగోలు చేసిన వస్తుసామాగ్రిని స్టాక్ రిజిస్టర్లో నమోదు చేయకపోవడం.
- వస్తుసేవల సరఫరా దారులకు అడ్వాన్సులు చెల్లించడం

10) పనుల నిర్వహణలో (Works Expenditure) తలెత్తే అభ్యంతరాలు :

- ◆ పరిపాలన మరియు సాంకేతిక పరమైన అనుమతులు పొందక పోవడం
- ◆ స్థల స్వాధీనం జరగకుండా పనిని పూర్తిచేయడం
- ◆ టెండర్లను పిలవకపోవడం మరియు అతి తక్కువగా కోట్ చేసిన టెండర్లను సరైన కారణాలు చూపించకుండా తిరస్కరించడం.
- ◆ చెక్ మెజర్మెంట్ లేకుండా జరిగిన పనికి చెల్లింపులు చేయడం
- ◆ ఆడిట్ సందర్భాలలో కొలతలు వుస్తకాలు (మేజర్మెంట్ బుక్స్) మరియు అంచనాలను సమర్పించకపోవడం.
- ◆ వాస్తవ పనికన్నా హెచ్చు మొత్తంలో చెల్లింపులు చేయడం మరియు అనుమతి లేని చెల్లింపులు చేయడం.
- ◆ పనిని అసంపూర్తిగా నిలిపివేయడం దీని వల్ల వ్యయం పెరగడం.
- ◆ మస్టర్ రోల్ ప్రకారం జరిగిన చెల్లింపులకు సంబంధించి తగిన అక్విటెన్సులను పొందకపోవడం.
- ◆ నిర్మాణము చేసిన ఆస్తిని (Asset) ఎందు నిమిత్తం నిర్మించారో అందులకు వినియోగించక పోవడం.

11) అసాధారణ వ్యయాలకు (Extraordinary Expenditure) సంబంధించిన అభ్యంతరాలు :-

ప్రభుత్వ అనుమతిని పొందవలసిన సందర్భాలలో అనుమతిని పొందకుండా స్టీల్ ఫర్నిచర్, సోఫాబెడ్ మరియు వంటసామాగ్రి లను కొనుగోలు చేయడం.

జి.వో.ఎమ్.ఎస్.నెం.309 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. ...తేది.8.6.92 ప్రకారం నిషేధించబడిన విలాసవంతమైన వస్తువులు (ఏ.సి., వాహనాలు, ఇంటి ఫర్నిచర్) కొనుగోలు చేయడం.)

12) నెలసరి మరియు వార్షిక ఖర్చులను (Monthly and Annual Accounts) తయారీ మరియు సమర్పించడంకు సంబంధించి తలెత్తే అభ్యంతరాలు :-

జి.వో.ఎమ్.ఎస్.నెం.559 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. శాఖ తేదీ 5.9.1991 ప్రకారం జిల్లా ప్రజా పరిషత్ల వార్షిక ఖాతాలను ప్రతి సంవత్సరము తయారుచేసి ఆడిట్ అధికారికి మరియు ప్రభుత్వానికి వచ్చే ఆర్థిక సం॥ ఏ నెల 15వ తారీకులోగా సర్పించకపోవడం.

జి.ఓ.యమ్.ఎస్.నె.172 పి.ఆర్ & ఆర్.డి తేది.16.05.2005 ప్రకారం నిర్దేశించిన ప్రోఫార్మాలో వార్షిక ఖాతాలలోను సమర్పించక పోవడం.

13) రిజిష్టరులను లోపభూయిష్టంగా నిర్వహించడం :-

జిల్లా ప్రజా పరిషత్లలో నిర్వహించవలసిన రిజిష్టర్లపై ప్రభుత్వం జి.ఓ.ప్రకారం నిర్వహించకుండుట. క్రింద పేర్కొన్న రిజిష్టరులను జిల్లా ప్రజా పరిషత్లలో సక్రమంగా నిర్వహించడంలేదని గమనించడమైనది.

మిస్లేనియస్ డిమాండ్ రిజిష్టర్ (జిల్లా ప్రజా పరిషత్ సాధారణ నిధులకు సర్దుబాటు కావలసిన వనరులను సర్దుబాటు అవుతున్నవా లేదా అని పరిశీలించుటకు.)

- అక్విటెన్స్ రిజిష్టర్.
- డిపాజిట్స్ రిజిష్టర్
- బిల్స్ పాస్ రిజిష్టర్
- లాప్స్ డిపాజిట్లు రిజిష్టర్
- అడ్వాన్స్ రికవరబుల్ రిజిష్టర్
- టూల్స్ మరియు ప్లాంట్స్ రిజిష్టర్
- స్టాక్ రిజిష్టర్
- గ్రాంట్స్ అప్రోప్రియేషన్ రిజిష్టర్
- ట్రంక్ కాల్ రిజిష్టర్

కొన్ని ముఖ్యమైన రిజిస్టర్ల నిర్వహణలో సాధారణంగా కనిపించే లోపాలు :

ఎ) సర్వీస్ రిజిస్టర్ :

వేతన స్థిరీకరణ, ఇంక్రిమెంట్లు, సెలవులు మరియు లీవ్ ఎన్ క్యాష్మెంట్ సమయంలో సర్వీసు రిజిస్టర్ (ఎస్.ఆర్) లను పరిశీలన నిమిత్తం సమర్పించవలెను.

బి) నగదు పుస్తకం :

అన్నిరకాల ఆర్థిక వ్యవహారాలను ప్రతీరోజూ నగదు పుస్తకములలో నమోదు చేయడం లేదు. బుక్స్ ఎడ్జెస్ట్మెంటులు సరిగా నమోదుచేసుకొనుటలేదు. నెలవారీ రికవరీలను సక్రమంగా జరపడంలేదు.

సి) పెట్టీ క్యాష్ బుక్ :

చిల్లర నగదు పుస్తకాన్ని సరిగా నిర్వహించకపోవడమువల్ల పంపిణీకాబడనటువంటి నగదు (బాలన్సు) దుర్వినియోగం అయ్యే అవకాశం ఉంది.

డి) గ్రాంట్స్ అప్రోప్రియేషన్ రిజిస్టర్ :

ఈ రిజిస్టర్ ప్రభుత్వ గ్రాంట్ ల వినియోగింపబడే తీరును పరిశీలించే నిమిత్తం ఉద్దేశింపబడింది. ఈ రిజిస్టర్ను సక్రమంగా నిర్వహిస్తే, యుటిలైజేషన్ సర్టిఫికేట్లను తయారుచేయడంలో మరియు ఖర్చుకాని మొత్తాలను తిరిగి వెనుకకు కట్టేయడం వంటి విషయాలకు సంబంధించి జరిగే కాలయాపనను తొలగించవచ్చును.

ఇ) అడ్వాన్స్ రికవరబుల్ రిజిస్టర్ :

ఈ రిజిస్టరు సక్రమంగా నిర్వహించవలెను.

ఎఫ్) జీతాల, రవాణా భత్యం అడ్వాన్సులు రికవరీ చేయకపోవడం:

రవాణాభత్యం మరియు బదిలీ సందర్భంలో ఇచ్చే జీతాలు అడ్వాన్సులు మరియు పండుగల అడ్వాన్సు వంటి వాటిని ప్రభుత్వ నిబంధనల కనుగుణంగా, సక్రమంగా, వసూళ్ళు (రికవరీ) చేయకపోవడం సదరు అడ్వాన్సులను ఎల్.పి.సి.లో నమోదు చేసినప్పటికినీ వాటి రికవరీకి సంబంధించి సరైన చర్యలు తీసుకోకపోవడం. బదిలీసందర్భాలలో ఇచ్చే జీతాల అడ్వాన్సు మరియు ట్రాన్స్ఫర్ రవాణా భత్యాలకు సంబంధించిన అడ్వాన్సులను ఉద్యోగి బదిలీకాబడిన సంస్థ నుంచి ఒకే మొత్తము లో రికవరీ చేయవలెను. సదరు సంస్థ ఈ మొత్తాన్ని ఉద్యోగి నుండి రాబట్టుకుంటుంది. అన్ని రికవరీలు సిబ్బంది నుండి రాబట్టేవరకు సంబంధిత పైళ్ళను మూసివేయరాదు.

జి) సామగ్రి కొనుగోలు: సామగ్రి కొనుగోలు నిమిత్తం ఇచ్చే అడ్వాన్సులు ప్రధాన పద్దు (హెడ్ అఫ్ అకౌంట్) నుండి ద్రా చేస్తూ సదరు మొత్తాన్ని అడ్వాన్సు రికవరబుల్ రిజిస్టర్లో చూపించకపోవడం, దానివల్ల సదరు అడ్వాన్సులు ఎంతవరకు అడ్జెస్ట్ అయ్యాయో పరిశీలించే అవకాశం ఉండట్లేదు.

హెచ్) అడ్వాన్స్లు మంజూరు చేసే ముందు తప్పనిసరిగా సమర్థ అధికారి (కాంపెటెంట్ అధారిటీ) అనుమతి పొందాలి.

బి) ఈ రిజిస్టర్లో మంజూరు చేయబడిన అడ్వాన్స్లు మరియు రికవరీ చేయబడిన మొత్తాలను నమోదు చేస్తూ ప్రతినెల కూడా ముగించాలి. (క్లోజ్ చేయాలి). ప్రతి సంవత్సరాంతంలో ఇంకనూ రాబట్టవలసిన అడ్వాన్స్లను చూపించాలి.

జె) సదరు మొత్తాన్ని వార్షిక ఖాతాలో ఉన్నటువంటి అడ్వాన్స్ అకౌంట్తో సరిపోల్చుకోవాలి (రికన్సిలేషన్ చేయాలి) అదేవిధంగా రాబట్టవలసిన అడ్వాన్స్లను మరుసటిసంవత్సరం ప్రారంభించే రిజిస్టర్లోకి తీసుకురావాలి.

కె) డిపాజిట్ రిజిస్టర్ నిర్వహణలో తలెత్తే అభ్యంతరాలు :-

డిపాజిట్ రిజిస్టరులో నమోదులను పరిశీలించిన తర్వాతే సమర్థ అధికారి (కంపెటెంట్ అధికారి) అనుమతి మేరకు మాత్రమే డిపాజిట్లను తిరిగి చెల్లించాలి. సదరు డిపాజిట్లను చెల్లించే సందర్భంలో డిపాజిట్దారు నుంచి అర్జీపత్రం పొందవలెను.

సి) మోటారు వాహనములు లాగ్ పుస్తకములు :-

- ప్రతి ప్రయాణపు ఉద్దేశ్యాన్ని ట్రిప్ షీట్ లో స్పష్టంగా పేర్కొనాలి. దానివల్ల ఆ ప్రయాణం వ్యక్తిగత ప్రయాణమా లేదా ఆఫీసుకు సంబంధించిన ప్రయాణమా తెలుస్తుంది.
- ప్రతి నెల చివరలో ఎన్ని లీటర్ల పెట్రోలు ఉపయోగించినదీ ఎన్ని కిలోమీటర్లు తిరిగినదీ తెలియజేస్తూ ఒక ఆబ్స్ట్రాక్ట్ తయారుచేసిన పెట్రోల్ బిల్లులు ఎంత చెల్లిస్తున్నారు చెక్ చేసుకోవచ్చు. ప్రతినెలలో పెట్రోలుకై ఖర్చు పెట్టినదానికి వాహనముల మైలేజి ఎంత వచ్చుచున్నది తెలుసుకొనవచ్చును.
- పరిమితికన్నా ఎక్కువగా ఉపయోగించిన పెట్రోలుకు సంబంధిత అధికారుల నుండి ఆమోదము పొందిన ఆడిట్ అభ్యంతరము లేకుండా నివారించవచ్చు.
- ప్రభుత్వ వాహనానికి ఏవైనా మరమ్మతులు చేయిస్తే సదరు మరమ్మత్తు వివరాలను, కేటాయించబడిన లాగ్ పుస్తకం పేజీలలో నమోదు చేయాలి. తీసివేసిన సామగ్రిని అన్ సర్వీసుబుల్ ఆర్టికల్స్ రిజిస్టరులో నమోదు చేసి అమలులో ఉన్న రూల్సు ప్రకారం వేలం వేసి ఆ నిధులను జిల్లా పరిషత్నకు జమచేయాలి.
- వాహనానికి సంబంధించి ఏవైనా కొత్త పరికరాలు కొనుగోలు చేసి అమర్చినప్పుడు సదరు వివరాలను కేటాయించబడిన లాగ్ బుక్ పేజీలలో నమోదు చేయాలి పాత పరికరాలను ఉపయోగపడని పరికరాలను డిస్పోజ్ చేసేటప్పుడు అలాగే కొనుగోలు చేసిన పరికరాలను చెల్లింపులు చేసేటప్పుడు పై వివరాలు ఉపయోగపడతాయి. అదేవిధంగా సదరు నమోదులకు ఎదురుగా ఓచర్ నెం. మరియు చెల్లింపులు చేసిన తేది, పేర్కొంటే ఆడిట్ కు ఉపయోగకరంగా ఉంటుంది.

• అధికార పరిధికి మించి ప్రయాణం చేయు సందర్భాలలో జిల్లా కలెక్టర్ లేదా ప్రభుత్వం అనుమతి తప్పనిసరి.

హెచ్) టూల్స్ అండ్ ప్లాంట్స్ రిజిస్టర్ :-

- జిల్లా ప్రజా పరిషత్ కు సంబంధించిన ఫర్నిచర్ మరియు ఇతర సామాగ్రి వివరాలు తెలియజేసే సమీకృత టూల్స్ అండ్ ప్లాంట్స్ రిజిస్టర్ ను నిర్వహించాలి. అదే విధంగా సదరు రిజిస్టర్ లో క్రొత్తగా కొనుగోలు చేసిన పరికరాల వివరాలను మరియు పనిచేయని సామాగ్రిని తొలగించిన సందర్భాలను సదరు రిజిస్టర్ లో నమోదు చేయాలి. ప్రతి సంవత్సరం టూల్స్ అండ్ ప్లాంట్స్ కు సంబంధించిన బ్యాలన్స్ వివరాలను రికార్డ్ చేయాలి. సదరు రిజిస్టర్ ను సి.ఇ.ఓ/ డిప్యూటీ సి.ఇ.ఓ. లు నియతకాలికంగా తనిఖీ చేయాలి. ఆ విషయం రిజిస్టరులో రికార్డు చేయాలి.
- చేసిన మోసాలను కప్పిపుచ్చటానికి చేసే అవకతవకలు.
- చెక్ బుక్స్ నుంచి చెకలను తొలగించడం, ఆకౌంట్ పుస్తకాలు, రిజిస్టర్లు నుండి పేజీలను తొలగించడం.
- ఓచర్లలోని మొత్తాలను అనధికారికంగా మార్పిడి చేయడం (టాంపరింగ్) సదరు మొత్తాలను క్యాష్ బుక్స్ మరియు స్టాక్ బుక్స్ లో కొనసాగించడం.
- అకౌంటు పుస్తకాలు, రిజిస్టర్లు మరియు బిల్లు వంటి వాటిలో మార్పులు చేర్పులు చేయడం ఓవర్ రైటింగ్ చేయడం కొన్ని అంశాలను తుడిచివేయడం / తొలగించడం, అధికారిక గుర్తింపు / అనుమతి లేని మార్పులు (అన్ అటెస్టెడ్ కరెక్షన్లు)
- వసూలు చేసిన మొత్తాలను తప్పుగా కూడడం.
- నగదు పంపిణీలో కాలాయాపన చేయడం
- ట్రెజరీ లేదా ఇతర రిమిటెన్స్ కి మద్దతుగా చలాన్లు లేకపోవడం
- చలాన్ లలో ఉన్నటువంటి అంకెలను టాంపరింగ్ చేయడం.
- డూప్లికేట్ ఇన్ వాయిస్ మీద చెల్లిపులు జరపడం. సదరు కొనుగోళ్ళను స్టాక్ రిజిస్టర్ లో నమోదు చేయకపోవడం
- చెల్లింపులు జరిపాక సదరు సబ్ ఓచర్స్ ను బిల్లులను క్యాన్సిల్ చేయక పోవడం.
- స్టాక్ రిజిస్టర్ ప్రకారం వస్తు సామాగ్రిని చాలాకాలంగా భౌతికంగా తనిఖీ చేయకపోవడం. స్టాక్ రిజిస్టర్ లో నమోదైన వస్తు సామాగ్రిని సిబ్బందికి కేటాయించినప్పుడు సదరు వివరాలను తెలిపే అక్నాలెడ్జ్ మెంట్ లేకపోవడం.
- ఆడిట్ సమయంలో మిస్ లేనియస్ రశీదులను, బిల్ బుక్స్ ను సమర్పించకపోవడం.
- ట్రెజరీ నిల్వలతో నగదు పుస్తకం నిల్వలను రికన్సిల్ చేయక పోవడం
- చెల్లింపులు తీసుకొన్న వ్యక్తులనుండి అక్నాలెడ్జ్ మెంట్ తీసుకొనకపోవడం.
- ఉద్యోగుల జీత భత్యముల నుంచి మినహాయించిన డిపాజిట్ తదితరములు సక్రమముగ జమచేయబడిన వాటికి చలానాలు తదితరములు చూపకపోవటం.

యుటిలైజేషన్ సర్టిఫికెట్లను సమర్పించడం :-

- ఫైనాన్షియల్ కోడ్ వాల్యూమ్-1 లోని ఆర్టికల్ 211 ప్రకారం జిల్లా ప్రజా పరిషత్ కు కేటాయించబడిన స్పెసిఫిక్ పర్సన్ గ్రాంటులకు సంబంధించిన నిధులను ఎంతవరకు వినియోగించింది తెల్పుతూ యుటిలైజేషన్ సర్టిఫికెట్లను గ్రాంటు కేటాయించిన సంస్థకు సమర్పించాలి.
- జీతాల గ్రాంటు ఏ ఆర్థిక సంవత్సరానికి కేటాయించ బడ్డాయో ఆ ఆర్థిక సంవత్సరం అంతానికి ఖర్చుకాక మిగిలిపోతే అవి కాలదోషం పడతాయి. జీతాల గ్రాంటు కాక మిగతా అన్ని స్పెసిఫిక్ పర్సన్ గ్రాంటులు కేటాయించబడిన తరువాత సంవత్సరపు మార్చి 31లోపు ఖర్చు చేయబడాలి. ఉదాహరణకు ఏదైనా గ్రాంటు 2005-2006 సం॥నికి కేటాయించబడితే సదరు గ్రాంటుని 31-03-2007 లోపు వినియోగించవలసి ఉంటుంది. (జి.బి.ఎమ్.ఎస్.నెం.354 పి.ఆర్ & ఆర్.డి (అకౌంట్స్ 6) తేది. 15-6-94).
- ఏదిఏమైనప్పటికీని స్టాంప్ డ్యూటీ సీనరేజీ, మరియు తలసరి గ్రాంటు మొదలైనటువంటి జనరల్ పర్సన్ గ్రాంటును జిల్లా పరిషత్లు తమకు తొచిన రీతిలో కాలపరిమితి లేకుండా ఎప్పుడైనా ఖర్చు చేసుకొనవచ్చు. చట్టబద్ధమైన గ్రాంటు (స్టాట్యూటరీ గ్రాంటు) లకు యు.సిలు సమర్పించనక్కరలేదు.

వినియోగము పత్రము నమూనా :-

వ.నెం.	జి.బి.ఎమ్.ఎస్.నెం.,తేది.	సొమ్ము (రూ.)	రూ.....గ్రాంటు.....పద్దు క్రింద.....నం॥లో ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి.....జిల్లా ప్రజా పరిషత్ కు మంజూరు కాబడిన సొమ్ములో రూ.....(అక్షరాలా.....రూపాయలు) మాత్రమే వినియోగించడమైనదని మిగిలిన బ్యాలెన్సు రూ..... (అక్షరాలా.....రూ..) మాత్రమే వినియోగించని గ్రాంటు తిరిగి.....కు యీ కార్యాలయపు లేఖ నెం.....తేది.....లో జమ చేయడమైనది/ తరువాతి ఆర్థిక సంవత్సరములో వినియోగించడ మగునని ధృవీకరించుచున్నాను.
--------	--------------------------	--------------	---

2. గ్రాంటు రిలీజు అధారితీ షరతులు పూర్తిగా నెరవేర్చిననియు మరియు యీ క్రింద సుదహరించిన విధముగా తనిఖీలు నిర్దిష్టముగా ఏ ప్రయోజనము కొరకు యీ గ్రాంటు రిలీజు కాబడినదో ఆ నిర్దిష్ట ప్రయోజనము కొరకే వినియోగించడమై నదని ధృవీకరించుచున్నాను.

తనిఖీ యీ క్రింది విధముగా చేయడమైనది.

1.

2.

3.

4.

ముఖ్యకార్య నిర్వహణాధికారి

జిల్లా ప్రజా పరిషత్

జిల్లా.....

14. పోయిన రికార్డుల పునఃనిర్మాణం, ఆస్కలకు నష్టం కల్గినప్పుడు చర్యలు

(ప్రభుత్వ మెమో నెం 69481/ఆడిట్ II/తే.9.10.90)

జిల్లా పరిషత్ కార్యాలయములో ఎక్కడైనా సంబంధిత కార్యాలయ ఆస్తులకు, రికార్డులకు నష్టం వాటిల్లినను, అపహరణ జరిగినా, నిర్లక్ష్యం వలన కాని మరియు ఇతరత్రా కారణాల వల్ల దుర్వినియోగం జరిగినట్లు కనుగొంటే జిల్లా పరిషత్తు కార్య నిర్వహణ అధికారి కాని, వారిచే అధీకృతం చేయబడిన వారుకాని వాస్తవములు ప్రభుత్వమునకు, కమీషనర్ కు ఆడిటర్ గారికి తెలియజేయవలెను. ఒకవేళ ప్రాథమిక దర్యాప్తులో అనుమానాస్పదమైన నేరములు, ఫోర్జరీ, దొంగతనం మొ॥ వాటివలన నష్టముజరిగినదని అనిపించినచో విషయము పోలీసు అధికారులకు తెలియజేయవలెను.

పోయిన రికార్డులను పునఃనిర్మాణం చేయుట.

అగ్నిప్రమాదాలవల్ల, వరద వల్ల లేదా దొంగలు ఎత్తుకెళ్ళుట వల్ల రికార్డులు పోవడము లేదా చెడిపోయే ప్రమాదం సంభవిస్తూ ఉంటుంది. ఆ విధంగా రికార్డులు పోగొట్టుకోబడినపుడు, వాటిని ఈక్రిందివిధంగా పునర్నిర్మాణం చేసుకోవాలి.

1. పై కారణముల వల్ల రికార్డులు పోయిన వెంటనే 'పంచనామా' చేయించాలి. ఆ తర్వాత ఏ కారణంచేత రికార్డులు పోయినవో పోలీసు, రెవెన్యూ అధికారికి ఫిర్యాదు ద్వారా తెలియజేయాలి.
2. కొన్ని రికార్డులు తగులబడి, వరదల్లో కొట్టుకుపోయిననూ, అసంపూర్తిగా కొన్ని రికార్డులు మిగిలివుంటే, వాటి ఆధారంగా మరలా క్రొత్త రికార్డులను నిర్మాణం చేసుకోవాలి. ప్రభుత్వం మెమో నెం. 68484/ఆడిట్టు-2/90 పిఆర్ & ఆర్ డి శాఖ తేది 9.10.90 ద్వారా, రికార్డులను తిరిగి నిర్మాణం చేయుటకు కొన్ని విధానాలను తెలియచేసింది.
3. క్యాష్ (నగదు) పుస్తకం తయారుచేయుట : పోయిన క్యాష్ పుస్తకాన్ని తయారు చేయుటకు, ట్రెజరీ కార్యాలయంలో గల ట్రెజరీ పాస్ పుస్తకంలో వ్రాయబడిన, నిల్వలను, సర్దుబాట్లు చేయునవి ఏమైనా ఉంటే, వాటి ఎంట్రీలు కూడా తీసుకోవాలి. అలాగే లోకల్ ఫండు ఆడిటరు వద్ద గల ఓచర్ల సహాయంతోనూ, ప్రభుత్వమునకు ప్రతి నెలా సమర్పించు నెలసరి గణాంక స్టేట్ మెంటు సహాయంతోనూ, క్యాష్ పుస్తకాన్ని తిరిగి నిర్మాణం చేయాలి.
4. ఉద్యోగి సేవాపుస్తకము పోయినప్పుడు కొత్త సేవా పుస్తకము తెరచి ఉద్యోగి లేదా ఆఫీసులో ఉన్న ఆఫీసు అర్డర్లు ద్వారా, ఇతర ఉద్యోగులతో ఇచ్చిన ఉత్తర్వులను సేకరించి సేవాపుస్తకాన్ని తిరిగి రాయాలి. పుట్టిన తేది, అర్హతలు వంటివి సర్టిఫికెట్లను పరిశీలించి వ్రాయాలి. ఒకవేళ ఉద్యోగి రిటైర్మెంటుకు దగ్గరలో ఉంటే అతని సేవా పుస్తకము తిరిగి నిర్మించుటకు ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులను జారీచేసింది.

జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 239 ఆర్డీక, ప్రణాళిక శాఖ తేది 4.7.75, జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 125 తేది 19.3.76, జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 202 తేది 16.6.80, ప్రకారం నిర్మించాలి. ఈ విధంగా పునః నిర్మించిన రికార్డులను కార్యాలయపు అధికారి ధృవీకరించుకొని పునః నిర్మించిన సర్వీసు రిజిస్టరును అటెస్టు చేయవలెను.

5. **జీత భత్యాల బిల్లులు:** ఉపాధ్యాయుల బిల్లులైతే స్కూలు రికార్డుల ఆధారంగా, కార్యాలయ ఉద్యోగులైతే ట్రజరీ రికార్డుల ఆధారంగా రికార్డులు పునః నిర్మించాలి.
6. భవిష్యనిధి వివరాలు ఏ.జి ఆఫీసు నుండి పొందాలి.
7. ఏ.పి.జి.యల్.ఐ, గ్రూపు ఇన్స్యూరెన్సు వివరాలు సంబంధిత శాఖల పాత బిల్లుల నుండి పొందవచ్చును.
8. పనుల బిల్లులు, స్టేషనరీ వివరాలు సంబంధిత కాంట్రాక్టరు లేదా ఏజెన్సీ వద్ద సేకరించవచ్చును.
9. **అడ్వాన్సులు:** సంబంధిత ఉద్యోగి వద్దనున్న ప్రొసీడింగ్స్ జిల్లా పరిషత్లో ఉన్న వివరాల ఆధారంగా ఈ రికార్డును పునః నిర్మించవచ్చును.
10. స్టేటు ఆడిట్, అకౌంటెంట్ జనరల్ కార్యాలయాలలో సంబంధిత ఆఫీసుకు సంబంధించిన అన్ని వివరాలను సేకరించి రికార్డుల పునః నిర్మించుకోవడంలో ఉపయోగించుకోవాలి.

15. ప్రభుత్వ నిధుల దుర్వినియోగం - తీసుకోవలసిన చర్యలు

జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నె. 25 జి.ఎ.డి. (సర్వే - సి) డిపార్ట్‌మెంట్ తేది. 3.2.2004

ఆఫీసులో ప్రభుత్వ నిధులు దుర్వినియోగం అయినట్లు గుర్తించిన వెంటనే ఆం.ప్ర. ఫైనాన్సియల్ కోడ్ ఆర్డికల్స్ 5, 273, 294, 300, 301, 302 ప్రకారం చర్య తీసుకోవలసిన బాధ్యత ఆయా ఆఫీసు అధిపతులపై ఉంటుంది. అయితే తగుచర్యలు తీసుకొనుటలో జాప్యం జరుగుతున్నదని గుర్తించిన మీదట ప్రభుత్వం ఈ క్రింది ఉత్తర్వులను జారీ చేసింది. (జి.ఓ. యం. ఎస్. నెం.25 జిఎడి తేది.3.2.2004)

1. ప్రభుత్వము లేదా అకౌంటెంట్ జనరల్ నిర్ణయించిన ప్రకారం అకౌంట్ పుస్తకాలను నిర్వహిస్తూ, వాటిని తరచు తనిఖీ చేయవలసిన బాధ్యత ఆయా ఆఫీసు అధిపతుల కుంటుంది. తన క్రింది ఉద్యోగులు చేసే తప్పుడు లెక్కలు, మోసాలకు ఆఫీసు అధిపతి బాధ్యత వహించవలసి యుంటుంది. (ఆర్డికల్ 5 ఎ.పి.ఎఫ్.సి)
2. తన వ్యక్తిగత సొమ్ము విషయంలో ఎలాంటి జాగ్రత్త చర్యలు తీసుకుంటాడో అదే జాగ్రత్త ప్రభుత్వ సొమ్ము విషయంలో కూడా తీసుకోవాలి. కాబట్టి ఎటువంటి అజాగ్రత్త, మోస పూరిత చర్యలవల్ల కలిగే నష్టానికి ప్రభుత్వ ఉద్యోగి వ్యక్తి గతంగా బాధ్యత వహించవలసి యుంటుంది. (ఆర్డికల్ 273 ఎ.పి.ఎఫ్.సి)
3. నిధుల దుర్వినియోగము జరిగినదని గుర్తించిన వెంటనే సరియైన నివేదిక ఎంత మేరకు ప్రజాధనము నష్టపోయినది తెలియజేయు వాస్తవిక రిపోర్టు శాఖాధికారికి - ప్రభుత్వమునకు పంపాలి. వెంటనే శాఖా విచారణ ప్రారంభించాలి. విచారణలో అకౌంటెంట్ జనరలువద్ద ఉన్న ఓచర్లు, డాక్యుమెంటులను కూడా కోరవచ్చును (ఆర్డికల్ 300 ఎ.పి.ఎఫ్.సి)
4. వసూలు:- ప్రభుత్వోద్యోగి నిధులు దుర్వినియోగము చేసినట్లు పరిపాలనాధికారి భావించిన ఎడల క్రమ శిక్షణ చర్యలు గైకొనుటతోపాటు నష్టము కల్గిన సొమ్ము పాక్షికంగా లేదా పూర్తిగా సదరు ప్రభుత్వోద్యోగి నుండి వసూలు చేయాలి. పదవీవిరమణ చేసిన ఎడల పెన్షను నుండి రాబట్టవలెను.
5. ఆలశ్యముగా జమలు చేయుట మరియు నిధులు దుర్వినియోగము చేయుట యీ అంశమును నిర్దిష్టముగా పరిశీలించవలెను.
6. ప్రభుత్వోద్యోగి ఉద్దేశ్యపూర్వకంగా ప్రభుత్వమునకు నష్టము కలిగించినాడని నిర్ధారించుకొన్నప్పుడు పైన వివరించిన ఆర్డికల్ 301, 302 ప్రకారము చర్యలు గైకొనవలెను.
7. నిధుల దుర్వినియోగము చేసిన అధికారికిని ఆం.ప్ర సి.సి. & ఎ రూల్సు 1991 రూలు 8 (1) (సి) ప్రకారము వెంటనే విధుల నుండి తప్పించవలెను. తదుపరి విచారణ చేపట్టవలెను.

8. శాఖాపరమైన విచారణలు - నేరారోపణలు తెలియజేయుట:- నిధుల దుర్వినియోగము, మోసపూరితచర్యలు, ధనాపహరణ వలన ప్రభుత్వమునకు నష్టము వాటిల్లినప్పుడు సదరు ప్రభుత్వ ఉద్యోగికి సంబంధించిన విచారణలు మూడు లేదా నాలుగు నెలలలోపు శాఖాపరమైన చర్యలు ఎ.పి. సి.సి. & ఎ రూల్సు 1991 ప్రకారము గైకొనవలెను.
9. నేరము విచారణకు స్థానిక పోలీసులకు ఫిర్యాదుచేయుట: ప్రజాధనము ధనాపహరణ జరిగినప్పుడు సంబంధిత అధికారిపై స్థానిక పోలీసు స్టేషన్ లో ఫిర్యాదు నమోదు చేయాలి. (ఆర్టికల్ 302 ఎ.పి.ఎఫ్.సి) కోర్టులో విచారణకు వచ్చినప్పుడు సాక్ష్యమునకు సంబంధించిన ఋజువుల గూర్చిన పూర్తి సమాచారమును కోర్టుకు అందజేయవలెను.
10. నేరమునకు సంబంధించిన పూర్తి వివరములు, దీనికి సంబంధించిన వ్యక్తులు, ఏ పద్ధతుల ద్వారా అపరాధం చేసారో అను విషయమును ఫిర్యాదుతో అధికృత అధికారి తెలియజేయవలెను. నేర విచారణకుగాను కార్యాలయపు నివేదికలు, రిజిస్టర్లు అసలు కాపీలు విచారణ శాఖకు అందజేసి వాటినకలు జిరాక్సు కాపీలు తత్సంబంధ శాఖాధికారి వుంచుకోవలెను.
11. శాఖాధికారులు నేరమునకు సంబంధించిన పూర్తి వివరములు స్థానిక పోలీసులకు/నేరపరిశోధనాధికారులకు వారి పరిశోధనకు తగిన సహాయ సహకారములు అందించాలి. నేరపరిశోధనకు యిటువంటి నేర సంబంధ కేసులు నిర్వహించుటలో అనుభవమున్న అధికారులకు యీ పనిని అప్పగించి నేర పరిశోధనకు సహకరింపవలెను.
12. నిధుల దుర్వినియోగమునకు సంబంధించిన కేసులు అధిక సంఖ్యలో వున్నట్లయితే ఆయా శాఖలలో యీ కేసులకు సంబంధించి ప్రత్యేక విభాగములను ఏర్పాటు చేయుటకు ప్రభుత్వము నిర్ణయించినది.
13. విచారణ పూర్తయి ఛార్జిషీటు సమర్పించిన తరువాత సమగ్రమైన విచారణ నేరపరిశోధన శాఖ వారు జరపనందున నేరమునకు సంబంధించిన కేసు ఆగిపోకుండా వెంటనే పునర్విచారణకు చర్యలు గైకొనుటకు పబ్లిక్ ప్రాసిక్యూటరు చర్యలు గైకొనవలెను. యీ కేసులన్ని ప్రతి సంవత్సరము రెండు పర్యాయములు 30/6 & 31/12 తేదీలలో సాధారణ పరిపాలనాశాఖ (సర్వీసు) విభాగము సమీక్షచేస్తుంది.

14. నేరస్తుని యొక్క ఆస్తులు జప్తుచేయుట:-

- ఎ) నేరస్తునికి సంబంధించిన, స్థిర చరాస్తులు వారి కుటుంబ సభ్యులు - బంధువులు - స్నేహితుల పేరిట వున్నదానికి సంబంధించిన పూర్తి వివరములు తత్సంబంధ శాఖాధికారి సేకరించి చట్టపరముగా వాటిని స్వాధీనపరచుకొనుటకు చర్యలు గైకొనవలెను.
- బి) నేరము చేయుట ద్వారా సొమ్ము ఇతర ఆస్తులు కలిగినట్లు ప్రభుత్వం భావించిన ఎడల సదరు ఆస్తులను జప్తు చేయవచ్చును.

- సి) జిల్లా జడ్జి సదరు ఆస్థలను జప్తు చేయుటకు మధ్యంతర ఉత్తర్వులు జారీచేసి ఆ సొమ్మును బ్యాంకులో డిపాజిట్లుచేయుటకు తగు అధికారం కలిగియున్నారు.
- డి) నిధుల దుర్వినియోగమునకు సంబంధించిన సొమ్ము విలువ కంటే జప్తుచేసిన ఆస్థల విలువ తక్కువగా వుంటే జిల్లా జడ్జి దానికి సమానమైన విలువ ఆస్తికి నేరస్తుడు బదలాయించిన ఆస్థలను స్వాధీనము చేసుకొనుటకు జప్తు ఉత్తర్వులు యిచ్చును.
- ఇ) ఏ కోర్టు పరిధిలో నేరము జరిగినదో ఆ కోర్టు నేరస్తునికి సంబంధించిన ఆస్తి పాస్తుల జప్తుకు ఆకోర్టు ఆదేశములిచ్చును.
- ఎఫ్) జిల్లా జడ్జికి అవినీతి నిరోధక చట్టం 1998 ప్రకారం నేరస్తుని ఆస్తిని జప్తు చేయుటకు మధ్యంతర ఉత్తర్వులు ఇచ్చుటకు పూర్తి అధికారము కలదు.
- జి) ఆస్తిని జప్తుచేయుటకు యిచ్చిన మధ్యంతర ఉత్తర్వుల యొక్క కాల పరిమితి మూడు నెలల పాటు అమలులో ఉంటుంది. కానీ దీనిని అవినీతిని అరికట్టుటకుగాను అవినీతి నిరోధక చట్టం ప్రకారము 1 సం॥మునకు పెంచవచ్చును.
- హెచ్) నేరము రుజువైన సందర్భములో సదరు నేరస్తునికి సంబంధించి జప్తు చేసిన ఆస్తులు కోల్పోవును. (పి.డి.యాక్ట్ - 1998 సబ్ సెక్షన్ (3))

15. నిధుల దుర్వినియోగము వలన ప్రభుత్వమునకు నష్టము కలిగినపుడు రెవెన్యూ రికవరీ చట్టము ప్రకారము భూమి శిస్తు బకాయి వసూలుకు సంబంధించినట్లుగానే భావించి ఏ అధికారి దుర్వినియోగము చేసిన సొమ్ము జమచేయుటలో విఫలమయ్యాడో అతని ఆస్థలను జప్తు చేయవచ్చును.
16. నిధుల దుర్వినియోగము జరిగిన కేసులలో నేరము రుజువైన సందర్భములో ప్రభుత్వాధికారిని ఉద్యోగము నుండి తప్పని సరిగా బర్తరఫ్ చేయవలెను. పెన్షనర్ అయితే పెన్షన్ నుండి వసూలు చేయుటం-, శాశ్వతముగా పెన్షను, గ్రాట్యూటీని నిలుపుదల చేయవలెను.
17. క్రిమినల్ కోర్టుచే అధికారి దోషిగా నిర్ధారించబడినపుడు అతని అప్పీలు గురించి వేచి వుండకుండా అతనిని సర్వీసు నుండి బర్తరఫ్ చేయవలెను. ఇటువంటి సందర్భములలో ఆండ్రప్రదేశ్ పబ్లిక్ సర్వీస్ కమీషనును సంప్రదించవలసిన అవసరము లేదు. ఈ మధ్య కాలములో ఎవరైనా అధికారి పదవీ విరమణ చేసిన యెడల అతని పెన్షను, గ్రాట్యూటీ నిలుపుదల చేయవలెను. ఈ ఆదేశములను అమలు పరుచుటలో ఎవరైనా అధికారి విఫలమైన ఎడల దానివల్ల ప్రభుత్వమునకు నష్టము కలిగినపుడు ఆ అధికారి బాధ్యత వహింపవలసి వచ్చును.
18. నిధులు దుర్వినియోగమైన కేసులకు సంబంధించి అవలంబించు పద్ధతులను గూర్చి విజిలెన్స్ కమీషనరును సంప్రదించవలెను.

19. శాఖాధికారులు నియమకాలిక తనిఖీలు చేసి ఆర్థిక సంబంధమైన అంశములు, అకౌంట్లు నిధుల దుర్వినియోగమునకు సంబంధించిన కేసులుపరిశీలించవలెను.
20. ఆర్థిక శాఖ ప్రత్యేకముగా నిధుల దుర్వినియోగమునకు సంబంధించి పెండింగ్లో వున్న కేసులను -వాటి పరిష్కార పురోగతిని తెలియజేయు నివేదికలకు సంబంధించిన వివిధ శాఖలకు సంబంధించిన గణాంక వివరములు సేకరించి వీటిపై ప్రభుత్వ ప్రధాన కార్యదర్శి ఆయా శాఖల సెక్రటరీలతో సమీక్ష జరుపుటకును నివేదికలు అందజేయవలెను.
21. ప్రతి శాఖకు సంబంధించిన కార్యదర్శి వారి శాఖకు సంబంధించి ప్రతినెల నిధుల దుర్వినియోగమునకు సంబంధించి కేసులు సమీక్ష చేసి పూర్తి వివరములతో ఆర్థిక శాఖకు నివేదికలు పంపవలెను. దీనిపై ప్రభుత్వ కార్యదర్శి ప్రతి ఆరు నెలలకు సమీక్ష చేసి కేసుల పరిష్కారములో జరుగుచున్న జాప్యమునకు సంబంధించి ఆటంకములు తొలగించు అంశముపై సమీక్ష చేయవలెను.

16. పీర్లనల్ డిపాజిట్ అకౌంట్ (పి.డి.అకౌంట్)

(జి.ఓ.ఎమ్.నెం. 3 ఫైనాన్స్ & ప్లానింగ్ (డబ్ల్యూ & ఎమ్) డిపార్ట్మెంట్ తే.22.4.2000)

పంచాయితీరాజ్ సంస్థలు స్వతంత్ర ప్రతిపత్తి ఉన్న సంస్థలు. కాబట్టి ఈ సంస్థలు ప్రభుత్వ ట్రెజరీలో పి.డి.ఖాతాను తెరచి, దాని ద్వారా ఆర్థిక వ్యవహారాలు నిర్వహించడం జరుగుతుంది. ఈ ఖాతా ఆయా ముఖ్య కార్య నిర్వాహణాధికారుల హోదా పేరు మీద వ్యక్తిగత డిపాజిట్ ఖాతా తెరవబడుతుంది. ఈ ఖాతా నిర్వహణకు ఈ క్రింది మార్గదర్శక సూత్రాలు ఇవ్వబడినవి.

1. డిపాజిట్లను ముఖ్యంగా 3 కేటగిరీలుగా వర్గీకరించడమైనది.

ఎ. మురిగిపోని డిపాజిట్ అకౌంట్లు (Non - lapsable deposits)

బి. మురిగిపోయే డిపాజిట్ అకౌంట్లు. (lapsed deposits)

సి. ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు ప్రకారం మురిగిపోయే డిపాజిట్లు.

ఎ. మురిగిపోని డిపాజిట్లు: స్థానిక సంస్థలు వాటి స్వంతవనరులు అనగా వసూలు చేసిన పన్నులు, ఆస్తిపన్ను, వృత్తిపన్ను, వినోదపు పన్ను మొ||లైన మరియు ప్రభుత్వం ద్వారా చట్టబద్ధముగా వచ్చిన గ్రాంట్లు మురిగిపోని డిపాజిట్లుగా వర్గీకరించడమైనది.

బి. మురిగిపోయే డిపాజిట్స్: ఆర్డీకల్ 271 ఎ.పి.ఎఫ్.సి. వాల్యూమ్ I ప్రకారం రెవెన్యూ డిపాజిట్లు, సివిల్ మరియు క్రిమినల్ డిపాజిట్స్, కాషన్ డిపాజిట్స్ మొ|| మురిగి పోయే డిపాజిట్లు.

సి. ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ప్రకారం మురిగిపోయే డిపాజిట్లు:- సాధారణంగా వివిధ పథకములు పనులు నిర్వహించుటకు ప్రభుత్వంచే మంజూరు చేయబడిన నిధులు మురిగిపోయే డిపాజిట్స్ గా వర్గీకరించారు. వివిధ స్థానిక సంస్థల యింజనీరింగ్ నిధులు, గ్రామీణ నీటి సరఫరా, ప్రజారోగ్యం మొ|| శాఖల నిధులు నిర్దేశించిన ఒక ప్రత్యేక ఆర్థిక సంవత్సరమునకు రిలీజు కాబడి తరువాతి ఆర్థిక సంవత్సరం మార్చి 31 తేదీనాటికి మురిగిపోవును.

2. నిధులు డ్రాచేసే విధానం: సాధారణంగా స్థానిక సంస్థల డిపాజిట్ల నుండి నిధులు డ్రాచేయుటకు చెక్కులు క్రమమార్గములో ట్రెజరీ అధికారుల ద్వారా జరుగును దీనిని సరళతరము చేయుటకు ప్రభుత్వం యీ క్రింది ఆదేశములు యిచ్చినది.

I. నిధులు మురిగిపోని డిపాజిట్స్ అకౌంట్లకు సంబంధించి ట్రెజరీ అధికారి డిపాజిట్ అధికారి పేరున నిధుల పంపిణీ ఉత్తర్వుల ఆధారంగా ఎల్.ఓ.సి బ్యాంకుకు యిచ్చును. ఇటువంటి ఎల్.ఓ.సిలు ఆర్థిక సంవత్సరాంతమునకు మురిగిపోవు. డిపాజిట్లు దారు ట్రెజరీ ఎల్.ఓ.సిల ఆధారంగా బ్యాంకు నుండి నేరుగా ట్రెజరీ అధికారుల ద్వారా కాకుండా నిధులు డ్రా చేయవచ్చును. ఏదైనా డిపాజిట్

అకౌంటుకు సంబంధించి ఏదైనా వ్యత్యాసము (లేదా) విధివిధానములో అవకతవకలు జరిగెనని గుర్తించినపుడు సరిచేసే వరకు నిధులు డ్రాచేయుటను నిలుపుదల చేయుటకు ట్రజరీ అధికారికి అధికారం గలదు.

- II. పంచాయితీ నిధికి సంబంధించి స్టాట్యుటరీ మరియు నిర్దేశిత గ్రాంట్లకు సంబంధించి ఒకే పి.డి. అకౌంటు వుండును. డిపాజిట్ కు సంబంధించిన పరిపాలనాధికారులు ట్రజరీ అధికారుల ద్వారా చెక్కులు పంపే ప్రస్తుత పద్ధతినే కొనసాగించాలి. ట్రజరీ అధికారి చెల్లింపులను పరిశీలించి ఎ & బి కేటగిరీలకు సంబంధించిన అకౌంట్ల డిపాజిట్ల చెల్లింపులను బ్యాలన్సుననుసరించి అనుమతించాలి. 'సి' కేటగిరీకి సంబంధించి పంచాయితీలకు సంబంధించిన మురిగిపోవు గ్రాంట్ల పరిశీలించి మార్చి 31వ తేదీకి ఖర్చుకాని నిల్వ నిధులనుతిరిగి జమ చేయును.
- III. డిపాజిట్టు పరిపాలనాధికారులు మురిగి పోవు గ్రాంట్లకు సంబంధించిన నిధులు డ్రాచేసి చెక్కులు ట్రజరీ అధికారి ద్వారా చేయునట్లు చర్యలు గైకొనవలెను. ఒక వేళ డిపాజిట్టు చేసిన పరిపాలనాధికారి మురిగిపోవు గ్రాంట్లను పునరుద్ధరించవలెనని అనుకొన్నప్పుడు తత్సంబంధ అధికారులకుతాజాగా ప్రపోజల్ను సమర్పించి బడ్జెట్టు పరిమితికి లోబడి ప్రాధాన్యత క్రమంలో కేటాయింపులు ఆర్థిక శాఖ ఆమోదంతో పొందవలెను. ఫైనాన్స్ కోడ్ ఆర్డికల్ 3 ప్రకారం వస్తువులు - సేవకు సంబంధించి శీఘ్రగతిని చెల్లింపులు చేయు అవసరమేర్పడితేతప్ప ఎటువంటి సొమ్మును డ్రాచేయరాదు.
- IV. పి.డి. అకౌంటు పరిపాలనాధికారులు ప్రతి మూడు మాసములకు వారివద్ద నుండు బేలన్సు ట్రజరీ/ బ్యాంకుబాలన్సుతో రికన్సిలేషన్ చేసుకుని అంగీకరించినట్లు ధృవీకరణ పత్రము త్రైమాసాంతము ముగిసిన 15 రోజులలోగా యివ్వని యెడల (ట్రజరీ అధికారి తదుపరి చెల్లింపులు రికన్సిలేషన్ ధృవీకరణ పత్రము యిచ్చే వరకు) నిలుపుదల చేయవలసినదిగా బ్యాంకును ఆదేశించవచ్చును.

17. ఆర్థిక వ్యవహారాల నిర్వహణలో సి.ఇ.ఓ. పాత్ర

జిల్లా ప్రజా పరిషత్ నిధులకు సంబంధించి ముఖ్యకార్యనిర్వహణాధికారి “డ్రాయింగ్ ఆఫీసరుగా” వ్యవహరిస్తారు. జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు నిధులతో కార్య కలాపాలు సాగించేటప్పుడు పంచాయతీ రాజ్ చట్టం దానికనుగుణంగా ప్రభుత్వం యిచ్చిన ఉత్తర్వులను పాటించాలి. ఈ ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులలో ప్రస్తావనలేని సందర్భాలలో ఫైనాన్సియల్ కోడ్, ట్రజరీ కోడ్, అకౌంటు కోడ్, ప్రజాపనుల కోడ్ మొదలగు సర్వజనీన ప్రభుత్వ మాన్యువ్స్ను పరిశీలించి తగు చర్యలు తీసుకోవలసి యుంటుంది.

జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు స్థాయిలో జరిగే అన్ని ఆర్థిక వ్యవహారాలను నిర్దేశించబడిన ఖాతాలలో నమోదు చేయించేటట్లు చూడాలి. కార్యాలయంలోని తన సబార్డినేట్ సిబ్బంది ఎటువంటి అవకతవకలకు, అక్రమాలకు, నిధుల దుర్వినియోగమునకు పాల్పడకుండా చేసేందుకు ప్రతిరోజు వివిధ ఖాతాలను పరిశీలించాలి. జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు నిధులకు సంబంధించి యీ క్రింది సాధారణ సూత్రాలను పాటించాలి.

(జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.229 పంచాయతీ రాజ్ గ్రామీణాభివృద్ధి (అకౌంటు-1) శాఖ తేది. 17.06.1997)

1. జిల్లా ప్రజా పరిషత్ నిధి ఖర్చు చేయునపుడు సంబంధిత శాసనాలు, వాటి క్రింద జారీ చేసిన నియమాలు తప్పనిసరిగా పాటించాలి.
2. ప్రభుత్వం జారీచేయు నియమాలు లేదా ప్రత్యేక ఉత్తర్వులకు లోబడి, అట్టి ఖర్చు చట్టం క్రింద అధీకృతమైనప్పుడు లేదా ప్రభుత్వం ప్రత్యేకంగా మంజూరు చేసినప్పుడు అట్టి ఉద్దేశాలకు జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు వెలుపలకూడా ఖర్చు చేయాలి.
3. ప్రతి సం॥ జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు తన సాధారణ నిధులలో 15 శాతాన్ని షెడ్యూల్లు కులాల వారికి లాభంచేకూర్చే పథకాలపై ఖర్చు చేసేందుకు కేటాయించాలి. ఇందులో 3వ వంతు మొత్తాన్ని ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర షెడ్యూల్లు కులాల సహకార ఆర్థిక కార్పొరేషన్ లిమిటెడ్, హైదరాబాదుకు అందజేయాలి. నిధిలోని మిగిలిన రెండువంతులు ప్రభుత్వం నిర్దిష్టపరచిన మార్గదర్శక సూత్రాల ననుసరించి షెడ్యూల్లు కులాల వారి ప్రయోజనం కొరకు వినియోగించాలి.
4. షెడ్యూల్లు తెగల వారికి ప్రయోజనం చేకూర్చే పథకాలపై ఖర్చు చేయుటకు ప్రతి సం॥ జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు 6 శాతాన్ని కేటాయించాలి. 3వ వంతు మొత్తాన్ని ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర షెడ్యూల్లు తెగల సహకార కార్పొరేషన్ లిమిటెడ్, హైదరాబాదు వారికి అందజేయాలి.
5. ప్రతి సం॥ జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు తన సాధారణ నిధిలో 15% స్త్రీలకు మరియు శిశువులకు లాభం చేకూర్చే కార్యక్రమాలపై ఖర్చు చేసేందుకు కేటాయించాలి. అయితే తరువాత ఆర్థిక సంవత్సరము సెప్టెంబరు చివరిలోగా ఖర్చు చేయకుండా మిగిలిపోయిన నిధులను ఆంధ్రప్రదేశ్ మహిళా సంక్షేమ సహకార ఆర్థిక కార్పొరేషన్ లిమిటెడ్ హైదరాబాద్కు అందజేయాలి.

(జి.బి.ఎమ్.ఎస్.నెం.27 మహిళాభివృద్ధి & వికలాంగ సంక్షేమ శాఖ తేది. 20.06.2003) ప్రకారం జిల్లా పరిషత్తు చేయదగు పనులను నిర్దేశించి యున్నారు. ఆ ప్రకారం పనులను చేపట్టవలెను.

6. ఇన్సూరెన్సు, పన్నులు ఖర్చుతో సహా జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు కార్యాలయం మరియు యితర కార్యాలయాల ఏర్పాటు, నిర్వహణ.
7. సిబ్బంది మరియు సభ్యుల జీతాలు, భత్యాలు, దుస్తులు పెన్షన్, సాధారణ భవిష్యనిధి విరాళాలు, జిల్లా ప్రజా పరిషత్తుకు చెందిన వాహనాల ఇంధన మరియు నిర్వహణ ఖర్చులు.
8. తన ఆధీనం క్రిందగల అన్ని కార్యాలయాల స్టేషనరీ, ముద్రణ.
9. జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు చైర్మన్, వైస్ చైర్మన్ మరియు సభ్యులు లేదా ఎవరైనా దాని యితర ఉద్యోగిపై ఆడిటర్ జారీ చేసిన సర్చార్జికి వ్యతిరేకంగా చేయు అప్పీళ్ళకు మినహా లా ఖర్చులు.
10. జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు వర్కుషాపుల ఏర్పాటు, నిర్వహణ, జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు సర్వేలు, స్థిరాస్థుల హక్కుల రికార్డుల తయారీ మరియు నిర్వహణ మరియు ఏవైనా ప్రయోజనాల కోసం భూసేకరణ.
11. ఎ. జిల్లాలోని ఏదైనా మండల ప్రజా పరిషత్తుకు విరాళం చెల్లించుటకుగాని జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు నిధిని ఖర్చు చేయవచ్చును. మరియు ప్రభుత్వ మంజూరుతో ప్రజా ప్రదర్శనల, ఉత్సవాలు, వినోదానికైన ఖర్చులు.
బి. ఏదైనా ధర్మనిధికి లేక పేదల సహాయానికి, రోగుల, దుర్బులుల వైద్యానికి లేదా రోగ కారణాల పరిశోధనకు సంబంధించిన సంస్థల నిధులకు మరియు ఏవైనా అసాధారణ ఖర్చులు చేయడానికి.
12. అత్యంత అవసరమైన మరియు తక్షణమే అవసరమైన దానికన్న ఎక్కువ సొమ్మును జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు నిధి నుండి 'డ్రా' చేయరాదు.
13. పర్మనెంట్ అడ్వాన్సు నుండి చేయు చిల్లర ఖర్చుకు సంబంధించి తప్ప మిగిలిన చెల్లింపులన్నింటిని ప్రభుత్వ ట్రజరీపై డ్రా చేసిన చెక్కుల ద్వారా మాత్రమే చేయాలి
14. ముఖ్య కార్య నిర్వహణాధికారి తన పదవీ బాధ్యతలను అప్పగించునప్పుడు తనను పదవీ బాధ్యతలనుండి విడుదల చేయు అధికారి యొక్క నమూనా సంతకాన్ని (స్పెసిమెన్ సిగ్నేచర్) సంబంధిత ట్రజరీ అధికారికి, బ్యాంకుకు పంపాలి.
15. జి.బి.ఎమ్.ఎస్.నెం. 87 ఫైనాన్స్ (టి.ఎఫ్.ఆర్) శాఖ తేది.31.01.2002 ప్రకారం వివిధ బిల్లు ఫారమ్స్ ఉపయోగించి సిబ్బంది అడ్వాన్సులు, జీత భత్యాలు, రవాణా భత్యములు, కంటింజెంట్ బిల్లులు, డిపాజిట్లు చెల్లింపు, ఫించన్ను బిల్లులు చేయాలి.

వాటి వివరణ యీ క్రింద ఈయడమైనది.

1. చలానా ఫామ్ - ఎ.పి.టి.సి.ఫామ్.10

2. ఉద్యోగుల అడ్వాన్స్ బిల్ ఫామ్ - ఎ.పి.టి.సి.ఫామ్ 40

ఎ) అన్ని రుణాలు మరియు అడ్వాన్సులు (ఉదా॥కు పండుగ అడ్వాన్స్, జి.పి.ఎఫ్.లోన్, ఎ.పి.ఎంప్లాయిస్ వెల్ఫేర్ ఫండ్, జి.ఐ.యస్, మ్యూరేజి అడ్వాన్స్, సైకిల్ అడ్వాన్స్ - ఎ.పి.టి.సి. ఫామ్ 40 ఎ ను ఎ.పి.టి.సి.ఫామ్ 40కి అనుబంధంగా ఉపయోగించాలి.

బి) జీతాల మరియు రవాణా భత్యాల అడ్వాన్సు

సి) వైద్య ఖర్చులకొసం ఇచ్చే అడ్వాన్సు

3. జీత భత్యాల బిల్లునమూనా: ఎ.పి.టి.సి. ఫామ్ నెం.47

గెజిటెడ్ మరియు నాన్ గెజిటెడ్ అధికారుల జీతభత్యాలను డ్రా చేయడం, లీవ్ ఎన్ క్యాష్ మెంట్, సెలవు జీతం, విద్యా కన్సెషన్ మొ॥

4. రవాణాభత్యపు బిల్లు - ఎ.పి.టి.సి. ఫామ్-52

ఎ) రవాణాభత్యము (టి.ఎ)

బి) బదిలీ రవాణా భత్యము (టి.టి.ఎ)

సి) ఫిక్స్డ్ రవాణా భత్యము (ఎఫ్.టి.ఎ)

డి) వాహన భత్యము (వెహికల్ అలవెన్స్)

ఇ) లీవ్ ట్రావెల్ కన్సెషన్ (ఎల్.టి.సి.)

ఎఫ్) బస్ వారంట్స్

5. అబ్స్ట్రాక్టు కంటింజెంట్ బిల్ (ఎ.సి.బిల్) - ఎ.పి.టి.సి. ఫామ్-57

ఎ) ప్రభుత్వ అధికారులు ప్రభుత్వ అనుమతిపొంది డ్రా చేయు అన్ని రకాల అడ్వాన్సులు (వీటికి సంబంధించిన డిటైయిల్డ్ బిల్స్ అకౌంటెంట్ జనరల్ కు సమర్పించబడాలి.

బి) ట్రెజరీ రూల్ - 27 క్రింద చేసే అన్ని రకాల డ్రాయల్స్

6. పుల్లీ వోచర్డ్ కంటింజెంట్ బిల్ - ఎ.పి.టి.సి ఫామ్ - 58

ఎ) వైద్య ఖర్చుల రీ ఇంబర్స్ మెంట్

బి) ఎక్స్ గ్రేషియా / తాత్కాలిక చెల్లింపులు

- సి) గౌరవ వేతనాల చెల్లింపు
- డి) కార్యాలయపు ఖర్చులు
- ఇ) ప్రచురణలు
- ఎఫ్) ఆధిత్యపు ఖర్చులు
- జి) ప్రకటనలు, అమ్మకాలు, ప్రచారం
- హెచ్) అద్దెలు, పన్నులు
- ఐ) న్యాయసంబంధమైన ఖర్చులు మరియు ఇతరము
- జె) అన్నిరకాలైన కొనుగోళ్ళు
- కె) వడ్డీ రికవరీ చేయడం

7. రెవెన్యూ రీఫండ్ బిల్ - ఎ.పి.టి.సి. ఫామ్ - 62

- ఎ) రెవెన్యూ రీఫండ్

8) డిపాజిట్ల తిరుగు చెల్లింపు బిల్ ఎ.పి.టి.సి.ఫామ్-64

- ఎ) డిపాజిట్లు తిరిగి చెల్లింపు
- బి) ఇ.ఎమ్.డి.ల తిరిగి చెల్లింపు
- సి) సెక్యూరిటీ డిపాజిట్లు లేదా ఇతర రకాలైన డిపాజిట్లు తిరిగి చెల్లింపు
- డి) కాలపరిమితి తీరిన ధరావత్తుల జిల్లా ప్రజా పరిషత్ జనరల్ బాడి తీర్మానముననుసరించి చెల్లించాలి.

9) ఫింఛన్ బిల్లు (నాన్ - ప్రొవిన్షియల్ డిపాజిట్) - ఎ.పి.టి.సి. ఫామ్ - 75/76

- ఎ) ఫింఛన్ యొక్క మొదట చెల్లింపు
- బి) జీవిత కాలపు బకాయిలు (Life Time Arrears)
- సి) మరణించినప్పుడు అందించే సహాయం

10) గ్రాంట్స్-ఇన్-ఎయిడ్స్ బిల్ ఫామ్ - ఎ.పి.టి.సి. ఫామ్-102

- ఎ) అన్ని రకాల గ్రాంట్స్-ఇన్-ఎయిడ్స్
- బి) సామాజిక రక్షణ - ఎక్స్-గ్రేషియా చెల్లింపులు
- సి) స్థానిక సంస్థలకు వివిధ రకాలైన పన్నులు/సెస్ల సర్దుబాటు
(వినోదపు పన్ను, వృత్తి పన్ను, నీటితీరువా, మోటార్ వాహనాల పన్ను, మినరల్ సెస్స్, సర్ ఛార్జ్ ఆన్ స్టాంప్ డ్యూటీ.
- డి) కంట్రాక్టు సేవలకు గాను చెల్లించే కన్సాలిడేటెడ్ జీతము

11) రుణపు బిల్లు ఫామ్ (లోన్ బిల్) - ఎ.పి.టి.సి.-108

సంస్థలు మరియు ప్రైవేట్ వ్యక్తులకు ప్రభుత్వం మంజూరు చేసిన ఋణాలను డ్రా చేయడం.

బిల్లులు తయారుచేసే ముందు తీసుకొనవలసిన జాగ్రత్తలు:-

1. బిల్లు పై డ్రాయింగు అధికారి సంతకం తప్పనిసరిగా ఉండాలి.
2. బిల్లులో కేటాయించబడిన బాక్స్ లలో నాలుగు అంచెల హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్ వర్గీకరణను తప్పులు లేకుండా వేయాలి.
3. నిర్దేశించిన ఫామ్ లో మాత్రమే బిల్లును తయారుచేయాలి.
4. బిల్లు లేదా ఓచర్ యొక్క నకలును (జిరాక్స్ కాపీని) సమర్పించరాదు.
5. బిల్లులో తప్పనిసరిగా ఆ శాఖ యొక్క అధికారిక ముద్ర ఉండాలి.
6. బిల్లులో తప్పనిసరిగా డిశ్చార్జి ఎండాన్స్ మెంట్ ఉండాలి అదేవిధంగా బిల్లులోని మొత్తాన్ని దగ్గరలో ఉన్న రూపాయికి సర్దుబాటు చేయాలి.
7. బిల్లులో తప్పనిసరిగా ఎర్రసిరాతో రక్షిత ధృవీకరణ చేయాలి.
8. బిల్లులో చేసే అన్నిరకాలైన మార్పులు చేర్పులు, కూర్పులును ధృవీకరిస్తూ సంబంధిత డ్రాయింగ్ అధికారి పూర్తిసంతకం చేయాలి.
9. బిల్లులో ఉండే నమూనా సంతకం రికార్డులో ఉండే నమూనా (స్పెసిమెన్ సిగ్నేచర్) సంతకం ఒకే విధంగా ఉండాలి.
10. బిల్లు క్లెయిమ్ కు సంబంధించి సంబంధిత సమర్థ అధికారి (కాంపిటెంట్ అధారిటీ) యొక్క మంజూరీ ఉండాలి.
11. బిల్లుకు నాన్-డ్రాయల్ సర్టిఫికేట్ ను తప్పనిసరిగా జతచేయాలి.
12. బిల్లులకు సిరాతో సంతకం (ఇంక్ సిగ్నేచర్) చేయబడిన అధీకృత అధికారి యొక్క ఆమోదపు ఉత్తర్వును జారీచేయాలి.
13. బిల్లు మంజూరు చేయునపుడు ఫారమ్ బిల్లుపై పెయిడ్ అండ్ కాన్సిల్డ్ (paid and Cancelled) స్టాంప్ వేయవలయును.

వోచర్లు : ఖర్చుకు సంబంధించిన ఓచర్లు ఈ క్రింది విధంగా ఉండాలి.

- ప్రతి ఓచరు సాధ్యమైనంత వరకు ముద్రించబడి ఉండాలి.
- ప్రతి ఓచరుపై వరుస క్రమం పాటిస్తూ నెంబరు వేయాలి.

- ఓచరులో పూర్తి వివరాలు వ్రాయడంతో పాటు బిల్లు మొత్తాన్ని అక్షరాల రూపంలో కూడా వ్రాయాలి.
- 'చెక్కు ద్వారా చెల్లింపు' జరిగితే పుస్తక సర్దుబాటు ద్వారా జరిగినదీ వాటి వివరాలు అంటే చెల్లింపు విధానం ఓచరులో వ్రాయాలి.
- అవసరమైన చోట స్టాంపు అంటించి ఓచరు పై సంతకం తీసుకోవాలి.
- బిల్లు "అనుమతించ బడినప్పుడు" ఓచర్ అవుతుంది. బిల్లు అనుమతించిన "సమర్థ అధికారి" సంతకం ఉండాలి.
- ఓచరు చెల్లింపు జరిగిన వెంటనే "paid and Cancelled" అని వ్రాయాలి.

చెక్కు జారీ చేసేటప్పుడు తీసుకోవలసిన జాగ్రత్తలు:

జిల్లా ప్రజా పరిషత్లో i) జరిగిన పనులకు, ii) కొనుగోళ్ళకు, iii) ఆగంతక ఖర్చులకు (కంటెంజెన్సీలకు) iv) (పార్ట్ టైమ్) ఉద్యోగస్తుల జీతాలు మొదలగు చెల్లింపులు చెక్కుల ద్వారానే జరగాలి.

జిల్లా ప్రజా పరిషత్ అధికారి చెక్కులుపైన సంతకంచేసేటప్పుడు ఈ క్రింది జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి.

1) బిల్లులను సరిచూడడం :-

i) **పనులకు చెల్లింపులు :-** జిల్లా ప్రజా పరిషత్తులలో జరిగిన పనులకు చెల్లింపులు చేయవలసి వచ్చినప్పుడు ఈ క్రింది విషయాలు పరిశీలించాలి.

- కార్యాలయ అసిస్టెంట్లు నోట్ ఫైల్లో వ్రాసిన పని వివరం, జిల్లా ప్రజా పరిషత్ తీర్మానం, పరిపాలనా మంజూరు, సాంకేతిక మంజూరు, పని అప్పగించిన వివరాలు, నిధుల వివరాలు పరిశీలించాలి.
- కొలతలు మెజర్మెంట్ పుస్తకంలో (యం.బుక్) రికార్డు చేయబడిన విషయం
- బిల్లునందలి కొలతల వివరాలు యం.బుక్లోని ఆబ్స్ట్రాక్టు నందలి కొలతల వివరాలు సరిచూడాలి.
- బిల్లులో వ్రాసిన మొత్తం చెక్కులో వ్రాసిన మొత్తం ఒకటిగా ఉన్నదా లేదా అనే విషయాన్ని ధృవీకరించుకోవాలి.
- చేయవలసిన రికవరీలు చేయబడినవా లేదా ధృవీకరించుకోవాలి.

పై వివరాలన్నీ పరిశీలించి తృప్తి పడిన తరువాతనే చెక్కుపై సంతకం చేయాలి.

ii) **కొనుగోళ్ళకు చెల్లింపులు :-** జిల్లా ప్రజా పరిషత్ అవసరానికి కొనుగోళ్ళు చేసిన సరుకులు, సామాగ్రి, వస్తువులు మొ॥ వాటికి చెల్లింపులు చేసేటప్పుడు ఈ క్రింది విషయాలు గమనించాలి.

- కార్యాలయ అసిస్టెంట్లు ఉంచిన నోట్ ఫైల్లో కొనుగోళ్ళు చేసిన వస్తువుల వివరాలు, జిల్లా ప్రజా పరిషత్ తీర్మానం, జిల్లా ప్రజా పరిషత్తుకు అందిన సరుకుల వివరాలు చూడాలి.
- వచ్చిన సరుకులు బిల్లుల ప్రకారం స్టాకు రిజిస్టరులో నమోదుచేసిన వివరాలు సరిగా ఉన్నవా లేవా చూడాలి.

- సరఫరా చేసిన సరుకు నాణ్యత పరిశీలించి తృప్తిపడాలి.
- చెల్లింపు కొరకు తయారుచేసిన బిల్లుల్లో చెల్లిచవలసిన మొత్తం చెక్కులో వ్రాసిన మొత్తం సరిపోయినదా లేదా చూడాలి.

పై వివరాలన్నీ పరిశీలించి సంతృప్తి చెందిన తర్వాతనే చెక్కుపై సంతకం చేయాలి.

iii) **అగంతక ఖర్చులకు (కంటెంజెన్సీస్) చెల్లింపులు :-** జిల్లా పరిషత్తులో అప్పుడప్పుడు చేయవలసిన ఖర్చులకు లేదా అనుకోకుండా వచ్చే అవసరమైన ఖర్చులకు చెల్లించేటప్పుడు ఈ క్రింది జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి.

- ఏ అవసరానికి ఎంత ఖర్చు చేసారు? ఈ ఖర్చులు చేయవలసిన అవసరం ఉందా? చేసిన ఖర్చుకు సరైన బిల్లులు ఉన్నాయా?
- ఇట్టి ఖర్చుకు జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు ఆమోదం ఉందా? లేక దృవీకరణ ఉన్నదా?

పై విషయాలన్నీ కార్యాలయ అసిస్టెంట్లు ఉంచిన నోట్పైల్ ద్వారా పరిశీలించి తృప్తిపడిన తరువాత బిల్లులు మొత్తం, చెక్కుపైన వ్రాసిన మొత్తం ఒకటిగా ఉన్నదా లేదా అనే విషయాన్ని పరిశీలించి సంతకం చేయాలి.

2. చెక్కు వ్రాసేటప్పుడు మరియు సంతకం చేసేటప్పుడు

- చెక్కు జారీచేయుటకు ముందుగా బ్యాంకులో/ట్రెజరీలో తగినంత నగదు నిల్వఉన్నట్లుగా నిర్ధారణ చేసుకొని మాత్రమే చెక్కు జారీచేయాలి.
- చెక్కుపై ఉన్న అంశాలు స్పష్టంగా పెన్నుతో రాయాలి.
- చెక్కుపై రాసిన అంశాలలో దిద్దుళ్ళు, కొట్టివేతలు చేసినట్లైతే చెక్కుపై సంతకం చేసేవారు ఆ దిద్దుళ్ళను దృవీకరిస్తూ ప్రక్కన సంతకం చేయాలి.
- చెక్కు మొత్తాన్ని అంకెలలో మరియు అక్షరాలలో అలాగే అక్షరాలకు ముందు వ్రాసేటప్పుడు అంకెలకు ముందు ఖాళీ లేకుండా చూడాలి.
- చెక్కులో రాసే అంశాలన్నీ చెక్కు కౌంటర్ ఫాయిల్పై వ్రాసి దాని వెనుకభాగంపై చెక్కు ముట్టినట్లు చెక్కు తీసుకునేవారి సంతకం తీసుకోవాలి.
- ఒకవేళ చెక్కు రద్దుచేయాల్సి వస్తే ఆ చెక్కుపై అడ్డంగా గీతలు కొట్టి రద్దు చేయబడినది అని రాయాలి.
- ఖాళీ చెక్కులపై అంటే వివరాలు నింపని చెక్కుపై సంతకాలు చేయకూడదు.
- చెక్కు మరియు పాసుపుస్తకాలను జాగ్రత్తగా భద్రపరచాలి.

17. ప్రభుత్వ పూర్వ మంజూరు లేకుండా ప్రత్యేకించిన యీ క్రింది నిధులను తాత్కాలికంగా నైనప్పటికీ వాటిని వసూలు చేసి కేటాయించిన ప్రయోజనాలకు భిన్నమైన ప్రయోజనాలకు జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు ఖర్చు చేయరాదు.

- ఎ. పాఠశాలను ప్రారంభించి నిర్వహించుటకు వసూలు చేసిన నిధులు.
- బి. నిర్దిష్ట ప్రయోజనాల కోసం ప్రభుత్వం మంజూరు చేసిన ప్రత్యేక గ్రాంట్లు.
- సి. మూలధన ఆస్తుల విక్రయం ద్వారా లభించిన రాబడులు.
- డి. ధర్మాదాయాల మరియు ధర్మ సంస్థల ఆదాయం.
- ఇ. డిపాజిట్లు.
- ఎఫ్. ప్రభుత్వం లేదా ప్రభుత్వ శాఖాధిపతులు జిల్లా ప్రజా పరిషత్తుకు బదిలీ చేసిన సంస్థలకు మరియు పథకాలకు సంబంధించిన నిధులు.
- జి. ఇతర శాఖలు అప్పగించిన కార్యక్రమాలకు సంబంధించిన నిధులు.
- హెచ్. ఖాదీ, సిల్క్, కొబ్బరి పీచు, చేతివృత్తులు మొదలగు గ్రామీణ కుటీర పరిశ్రమల అభివృద్ధికై నిర్దిష్ట ప్రయోజనాలకు గాను ఆయా సంస్థలు అందించిన గ్రాంట్లు.
- ఐ. ప్రజల నుండి అందిన చందాలు, విరాళాలు.
- జె. రోడ్డు పనుల నిర్మాణానికి, నిర్వహణకు, మరమ్మత్తులకు, విస్తరణకు మరియు అభివృద్ధికి సంబంధించిన ఖర్చులకు ఏర్పాటుచేయు నిర్దిష్ట ప్రయోజనాల నిమిత్తం రాష్ట్ర పన్నుల నుండి లభించు రాబడులు.
- కె. షెడ్యూల్లు కులాలు, తెగలు అభ్యున్నతి కొరకు ఉద్దేశించిన కేటాయించిన నిధులు.
- ఎల్. ఋణ నిధులు మరియు రైల్వే సెస్సు నిధి.

18. చెక్లిస్టు

జీతాల బిల్లులలో చేయవలసిన మినహాయింపులు:

సిబ్బంది వేతన బిల్లులు, తయారుచేయునపుడు వివిధ తగ్గింపులు అప్పుడు అమలులో ఉన్న ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ప్రకారము యీ దిగువ పేర్కొన్న రికవరీలు చేయాలి.

వ.సం	రికవరీ పద్ధతి	రికవరీచేయవలసిన మొత్తం	ప్రభుత్వాదేశము వివరములు
1)	జి.పి.ఎఫ్.	<p>మూల వేతనం మీద 6% సబ్-స్ట్రైబర్ ఆప్షన్ తేదీ నుండి రికవరీ చేయాలి</p> <p>1.9.2004 నుండి క్రొత్త పెన్షన్ పథకము ప్రవేశ పెట్టినందువలన ఆ తేదీ నుండి ఉద్యోగములో చేరిన వారికి జి.పి.ఎఫ్ రూల్సు వర్తించవు.</p>	<p>జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం 279 ఆర్థిక శాఖ తే.22.9.80</p> <p>(జి.ఓ.యమ్.యస్.నెం.654 యస్(పి.1) శాఖ తే.22.9.04)</p>
2)	వృత్తి పన్ను	<p>మూల వేతనం మీద</p> <p>1) రూ.1500/- వరకు పన్ను లేదు</p> <p>2) రూ.1500/- నుండి 2000/- వరకు రూ.16/-</p> <p>3) రూ.2000/- నుండి 3000/- వరకు రూ.25/-</p> <p>4) రూ.3000/- నుండి 4000/- వరకు రూ.35/-</p> <p>5) రూ.4000/- నుండి 5000/- వరకు రూ.45/-</p> <p>6) రూ.5000/- నుండి 6000/- వరకు రూ.60/-</p> <p>7) రూ.6000/- నుండి 10,000/- వరకు రూ.80/-</p> <p>8) రూ.10,000/- నుండి 15,000/- వరకు రూ.100/-</p> <p>9) రూ.15,000/- నుండి 20,000/- వరకు రూ.150/-</p> <p>10) రూ.20,000/- ఆ పైన రూ. 200/-</p>	<p>జి.ఓ.యం.నెం.227</p> <p>(ఫై & ప్లా) తే.21.09.96</p>
3)	గ్రూపు యిన్సూరెన్స్	<p>యీ క్రింద సూచించిన గరిష్ట పరిమితి ప్రకారము రికవరీ చేయవలెను</p> <p>రూ.21,835/- & ఆ పైన ఎ. 8 యూనిట్లు (రూ.120/-)</p> <p>రూ.15,025/- నుండి 21,835/- బి. 4 యూనిట్లు (రూ.60/-)</p> <p>రూ.10,845/- నుండి 15,025/- సి. 2 యూనిట్లు (రూ.30/-)</p> <p>రూ.10,845/- మరియు తక్కువ డి. 1 యూనిట్లు (రూ.15/-)</p>	<p>జి.ఓ.యం.ఎస్.నెం.288</p> <p>ఫైనాన్స్ (అడ్మిన్ II)</p> <p>డిపార్ట్మెంట్. 18.10.2005</p> <p>ప్రకారము</p>

1	2	3	4
4.	ఎ.పి.జి.ఎల్.ఐ	<p>యీ క్రింది సూచించిన విధముగా నెలవారీ ప్రీమియంలు రివైజ్డ్ పే స్కేలు 2005 ననుసరించి చేయవలెను.</p> <p>రూ. 4,825 వరకు రూ. 150.00</p> <p>రూ. 4,826 - 6195 రూ. 200.00</p> <p>రూ. 6,196 - 7770 రూ. 250.00</p> <p>రూ. 7,771 - 9775 రూ. 350.00</p> <p>రూ. 9,776 - 12640 రూ. 450.00</p> <p>రూ. 12,641 మరియు పైన రూ. 600.00</p> <p>(48 సం॥లు వయస్సు లోపుగల ఉద్యోగుల నుండి సవరించిన ప్రీమియంల ప్రకారం డి.డి.ఓలు ఒక్కరే రికవరీకి భాధ్యులైయుందురు.)</p>	<p>జి.బి.(పి)నెం. 423 ఫైనాన్స్ (అడ్మిన్ II) డిపార్ట్మెంట్</p> <p>తే. 29.11.2005</p>
5.(1)	ఉద్యోగస్థుల సంక్షేమనిధి	<p>ప్రతి సంవత్సరము మార్చి నెల వేతనము నుండి రూ. 5/- వసూలు చేయవలెను. మార్చి 2006 నుండి రూ. 20/- ప్రకారం వసూలు చేయవలెను. (జీ.వో.యమ్. యస్.నెం. 85 యఫ్ శాఖ తేది 10.04.2006)</p>	<p>జి.బి.(పి) నెం. 173 ఫైనాన్స్ & ప్లానింగ్ (పి.ఆర్.సి IV డిపార్ట్మెంట్ తే. 28.5.80 ప్రకారం</p>
5.(2)	ప్లాగ్ డే:-	<p>గజిటెడ్ ఉద్యోగుల నుండి రూ. 10/- నాన్ గజిటెడ్ ఉద్యోగుల నుండి రూ. 5/- ప్రతి సంవత్సరము డిశంబరు మాసములో జీతము నుండి రికవరీ చేసి సంబంధిత హెడ్ నకు జమచేయాలి.</p>	<p>(జీ.ఓ.యమ్.యస్. నెం. 603 హోమ్ డిపార్ట్మెంట్ తేది. 11.12.92 సర్క్యులర్ మెమో నెం. 41190 జి.బి./ఏ3/ 98-1 హోమ్ తేది. 9.11.98)</p>
5.(3)	ఆదాయపన్ను:-	<p>ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరము సంబంధించి ఆదాయ పన్ను లెక్కకట్టి తగు ఉత్తర్వుల మేరకు రికవరీ చేయవలెయును.</p>	

6.(i)	సైకిల్ అడ్వాన్స్ నాలుగవ తరగతి ఉద్యోగులతో సహా	రు. 2,500/-	అసలు 26 వాయిదాలు వడ్డీ. 4 వాయిదాలలో రికవరీ చేయవలెను.	జి.బి. (పి) నెం.78 ఫైనాన్స్ (ఎ & ఎల్) డిపార్ట్మెంటు తేదీ.03.04.2006.
(ii)	మోపెడ్ అడ్వాన్స్	రు.15,000/- (డ్రైవర్స్ కు జి.బి. ఎమ్ ఎస్ నెం.333 ఫైనాన్స్ (ఎ & ఎల్) డిపార్ట్మెంటు తేదీ. 14.12.1983)	అసలు 60 వాయిదాలు వడ్డీ.16 వాయిదాలలో రికవరీ చేయవలెను.	జి.బి. (పి) నెం.78 ఫైనాన్స్ (ఎ & ఎల్) డిపార్ట్మెంటు తేదీ.03.04.2006.
(iii)	మోటారు సైకిలు/ స్కూటర్	రు. 40,000/- (రు.6,505/-లు బేసిక్ వేతనం మరియు పైన డ్రా చేసేవారికి)	అసలు 80 వాయిదాలు వడ్డీ16 వాయిదాలలో రికవరీ చేయవలెను.	జి.బి. (పి) నెం.78 ఫైనాన్స్ (ఎ & ఎల్) డిపార్ట్మెంటు తేదీ.03.04.2006
(iv)	మోటారు వాహనం	రు. 3,00,000/- (రు.15,805/-లు బేసిక్ వేతనము మరియు పైన డ్రా చేసేవారికి)	అసలు 135 వాయిదాలు వడ్డీ. 65 వాయిదాలలో రికవరీ చేయవలెను.	జి.బి. (పి) నెం.78 ఫైనాన్స్(ఎ & ఎల్) డిపార్ట్మెంటు తేదీ.03.04.2006
(v)	వివాహ అడ్వాన్స్ రు.	10,000/- (నాల్గవ తరగతి) రు.15,000/- (ఇతరులు) (ఉద్యోగి(పు)/లేక ఉద్యోగి కుమారుని వివాహమునకు) రు.20,000/- (నాల్గవ తరగతి) రు. 30,000/- (ఇతరులు) (ఉద్యోగి(స్త్రీ)/లేదా కుమార్తె వివాహమునకు)	అసలు 70 వాయిదాలు వడ్డీ. 10 వాయిదాలలో రికవరీ చేయవలెను.	జి.బి. (పి) నెం.78 ఫైనాన్స్(ఎ & ఎల్) డిపార్ట్మెంటు తేదీ.03.04.2006

(vi)	పండగ అడ్వాన్స్	రూ. 7,770/- - 17,455/- పేస్కేలు పొందు చున్న ఉద్యోగులు మాత్రమే	రూ. 1,500/- (నాల్గవ తరగతి) రూ. 2,000/- (ఇతరులు)	10 నెలసరి వాయిదాలు	జి.బి. (పి) నెం. 7 ఫైనాన్స్ (ఎ & ఎల్) డిపార్ట్మెంటు తేదీ. 03.04.2006.
(vii)	విద్య అడ్వాన్స్	రూ. 7,770/- - 17,455/- పేస్కేలు పొందు చున్న ఉద్యోగులు మాత్రమే)	రూ. 3,000/- (నాన్ గెజిటెడ్ ఉద్యోగులు)	10 నెలసరి వాయిదాలు	జి.బి. (పి) నెం. 78 ఫైనాన్స్ (ఎ & ఎల్) డిపార్ట్మెంటు తేదీ. 03.04.2006.
(viii)	వ్యక్తిగత కంప్యూటర్	రూ. 15,025/- బేసిక్ పే పైన డ్రా చేయుచున్న ఉద్యోగుస్తులకు	రూ. 50,000/-	అసలు 135 వాయిదాలలో వడ్డీ. 65 వాయిదాలో	జి.బి. (పి) నెం. 78 ఫైనాన్స్ (ఎ & ఎల్) డిపార్ట్మెంటు తేదీ. 03.04.2006.
(xi)	గృహని ర్యాణ అడ్వాన్సు	గృహనిర్యాణ అడ్వాన్సు మంజూరు చేయనవచ్చుదు విధి గా చూడవలెను.			

నోటు: వడ్డీతో కూడిన అడ్వాన్సులు మంజూరు చేయడముపై ప్రస్తుతం నిషేధము ఉన్నది.

క్రొత్తగ ఉద్యోగంలో చేరువారి విషయములో అట్టి వారు ఎ.పి. పబ్లిక్ సర్వీసు కమిషన్ ద్వారా గాని, లేదా తదితర రిక్రూటింగ్ వ్యవస్థల ద్వారా ఎంపికైనది లేనిది సరిచూచుకొనవలెను.

- ✓ అభ్యర్థి వయస్సు, ఆరోగ్య ధృవీకరణ పత్రములు పరిశీలించవలెను.
- ✓ కారుణ్యనియామకాల క్రింద నియమితులైన వారి విషయములో, సంబంధిత విషయములన్నియు పరిశీలించవలసియున్నది.
- ✓ వార్షిక తదితర ఇంక్రిమెంట్లు మంజూరుచేయు విషయములో సంబంధిత అధికారి మంజూరు ఇంక్రిమెంటు సర్టిఫికేటు ఇంక్రిమెంటు రిజిస్టరులో నమోదు విషయము సరిచూడవలెను
- ✓ కాల దోషము పట్టిన బిల్లులు మూడు సంవత్సరములు - అపాయింటింగ్ అధికారి మూడు సంవత్సరములపైబడి శాఖాధిపతి
- ✓ ఇంచార్జి నియామకాల అలవెన్సులు 3 నెలల వరకు శాఖాధిపతి 3 నెలల తదుపరి కాలం ప్రభుత్వం (ఎఫ్.ఆర్. 49) 14 దినములకంటె ఎక్కువగ ఉన్నకాలపరిమితికి మాత్రమే అలవెన్సులు చెల్లించవచ్చు.
- ✓ లీవు సరెండరు నగదు చేయు విషయము ప్రభుత్వ ఉత్తరువుల మేరకు ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరములో 15 రోజులు
- ✓ పదవీ విరమణ తర్వాత సంపాదిత సెలవు 300 వందల రోజుల వరకు నగదుగ మార్చుకొనవచ్చును. (జి.వో.ఎం.ఎస్.నెం.232 ఎఫ్(ఎఫ్.ఆర్ 11) తే. 16.09.2005)

అంత్యక్రియలు: సర్వీసులో ఉన్న ఉద్యోగి చనిపోయిన రూ. 2,000/- వారి సంబంధీకులకు చెల్లించవలెను. పెన్షను పొందుతూ చనిపోయిన పెన్షనరు విషయములో ఒక నెల పెన్షను మొత్తం ఐదువేల రూపాయలు తగ్గకుండా వెంటనే చెల్లించవలెను. (జి.ఓ.యమ్.యస్.నెం.250 ఎఫ్. & పి. ది.04.10.2005)

చెక్‌లిస్టు 2: ఉద్యోగి 'సస్పెషన్' లో ఉండి జీవన భృతి తీసుకుంటున్నప్పుడు

జీవన భృతి భత్యాలు (Subsistence allowance)

- 1) బిల్లునకు సంబంధిత అధికారి జారీ చేసిన సస్పెషన్ ఉత్తర్వుల నకలు జతచేయాలి. (ఎఫ్.ఆర్. 53ను జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.215 జి.ఎ.డి (ఎస్.ఇ.ఆర్.సి.) తేది.17.3.90 తో కలిపి చదువవలెను)
- 2) సస్పెషన్ తేదీనుండి సబ్సిస్టెన్స్ అలవెన్స్ మూడు నెలల వరకు హాఫ్ పే లీవ్ నకు సమానంగా ఇవ్వాలి. అయితే హెచ్.ఆర్.ఎ. మాత్రం పూర్తిగా ఇవ్వాలి. సి.సి.ఎ. (ఎఫ్.ఆర్ - 53 (i) (ii) (ఎ))
- 3) ఉద్యోగి నేరుగా కారణాలు ఆపాదించబడకుండా సస్పెషన్ మరియొక 3 నెలలు పొడిగించబడిన యెడల అట్టిపరిస్థితులో సబ్సిస్టెన్స్ అలవెన్స్ 50% వరకు పెంచవచ్చును (ఎఫ్.ఆర్ 53 (i) (ii) (ఎ) (1))
- 4) అయితే సస్పెషన్ పొడిగించ వలసి రావడానికి ఆ ఉద్యోగి ప్రత్యక్షంగా కారణమైనప్పుడు, సబ్సిస్టెన్స్, అలవెన్సు 50% మొత్తానికి తగ్గించవచ్చును. (ఎఫ్.ఆర్.53(1) (ii) (ఎ) (ii))
- 5) సస్పెషన్ సమయంలో సబ్సిస్టెన్స్ అలవెన్స్ ఆ ఉద్యోగి సస్పెషన్ కాకముందు డ్రా చేస్తున్న జీతంలో సగం చెల్లించాలి డి.ఎ. సబ్సిస్టెన్స్ జీతాన్ని బట్టి ఉండాలి. హెచ్.ఆర్.ఎ. మరియు సి.సి.ఎ సస్పెషన్స్ కాకముందు ఏవిధంగా ఉండే దో ఆవిధంగా చెల్లించాలి (మెమో నెం.47710/ఎ/245/ఎ-2/అడ్మి-98 తేది.4.1.99 మరియు ప్రభుత్వ మెమో నెం.7982/212/ఎ-2/ఎఫ్.ఆర్.-2/2000/ఎఫ్ & పి. (ఎఫ్.డబ్ల్యు.ఎఫ్.ఆర్.11) తేది.23.8.2000.
- 6) సస్పెషన్ కాలములో లీవు మంజూరు చేయకూడదు (ఎఫ్.ఆర్.55)
- 7) ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ప్రకారం సస్పెషన్ లో వున్న ఉద్యోగి జైల్ లో వుంచబడిననూ, అతని అప్పీల్ పరిశీలనలో వున్ననూ, అట్టివారికి సబ్సిస్టెన్స్ అలవెన్స్ చెల్లించవచ్చు (గ.మెమో.నెం.39071/471/ఎ-2/ఎఫ్.ఆర్-11/99 తేది.28.2.2000)
- 8) సస్పెండ్ కాబడినట్టి ఉద్యోగి ప్రతిమాసమూ తాను ఎలాంటి ఇతర ఉద్యోగము చేయుట లేదనియూ, వ్యాపారము చేయుట లేదనియూ, మరియు ఎలాంటి వృత్తి నిర్వహించుట లేదనియూ సంబంధిత అధికారికి సర్టిఫికేట్ ఇవ్వవలెను (ఎఫ్.ఆర్.53(11))
- 9) సస్పెండ్ చేయబడిన అధికారి స్థానాన్ని ప్రమోషన్ ద్వారా గానీ, అపాయింట్మెంట్ ద్వారా ట్రాన్స్ఫర్ లేదా రెగ్యులర్ ట్రాన్స్ఫర్ ద్వారా గానీ ఖాళీని భర్తీ చేయరాదు, కాని అదనపు బాధ్యతలు ఏర్పాటు చేయవచ్చును. (జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.189/జి.ఎ.డి.(సె.-సి) డిపార్ట్మెంట్ తేది.20.4.99 రీడ్ విత్ మెమో నెం.20225/219/ఎఫ్.ఆర్.(ii)/99 తేది.23.7.99 ఆఫ్ ఎఫ్ & పి.

10) సస్పెన్షన్ సమయంలో సస్పెన్షన్ అయిన అధికారి తప్ప మిగిలిన వారి కుటుంబసభ్యులకు ఎల్.టి.సి. మంజూరు చేయవచ్చును.

11) సస్పెన్షన్ పైన సమీక్ష (జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం. 578/జి.ఎ.డి.(సె-సి) తేది. 31.12.99.

ఎ) మొదటి ఆరు మాసాల సమీక్ష ఉద్యోగంలో నియమించడానికి అధికారమున్న అధికారి

బి) తరువాత ఆరు మాసాల సమీక్ష తరువాత పై అధికారి లేదా / సంబంధిత శాఖాధిపతి

సి) తరువాత సమీక్ష ప్రభుత్వము

12) ఒక వేళ సస్పెన్షన్లో వున్న ఉద్యోగి సస్పెన్షన్లోనే వుండగనే చనిపోతే సస్పెన్షన్ తేదీ నుండి చనిపోయిన తేదీ వరకు గల కాలాన్ని డ్యూటీగా పరిగణించి కుటుంబసభ్యులకు ఆ కాలానికి పూర్తి జీతము మరియు అలవెన్సులు చెల్లించాలి. అయితే సబ్సిస్టెన్స్ అలవెన్సు మినహాయించాలి. ఎఫ్.ఆర్-54 బి (II))

13) సస్పెన్షన్ కాలములో ఈ క్రింది రికవరీలు తప్పక చేయాలి.

(i) ఎ.పి.జి.యల్.ఐ.

(ii) గ్రూపు ఇన్సూరెన్సు (జి.ఐ.యస్.)

(iii) వృత్తి పన్ను (పి.టి.)

14) సస్పెన్షన్ కాలములో సస్పెండ్ కాబడిన ఉద్యోగి అభ్యర్థించినచో జి.పి.ఎఫ్. ఋణము రికవరీ నెలవారీ చందా నిలిపి వేయవచ్చును.

కోర్టు ఉత్తర్వుల ద్వారా ఎటాచ్మెంట్ చేయవలసి వచ్చినప్పుడు

15) కోర్ట్ అటాచ్మెంట్

సస్పెన్షన్లో వున్న ప్రభుత్వ ఉద్యోగికి చెల్లించిన సబ్సిస్టెన్స్ అలవెన్స్ కోర్ట్ అటాచ్మెంట్కు గురి అవుతుంది. కానీ ఈ క్రింద తెలియపరచిన జీతంలో భాగంగావున్న అలెవెన్స్లు అటాచ్మెంట్ నుండి మినహాయింపు చేయబడినవి.

1) అన్ని రకాలయిన ప్రయాణ భత్యములు

2) అన్ని రకాలయిన రవాణా భత్యాలు

3) యూనిఫారం, మరియు రేషన్ కొరకు మంజూరు చేయబడిన అలవెన్స్లు

4) ప్రభుత్వము చేత గుర్తించబడిన ఎక్కువ ఖర్చు కలిగియుండే ప్రాంతాలయిన, హిల్ స్టేషన్స్ లకు మంజూరు చేస్తున్న అలెవెన్స్

5) అన్ని రకాల ఇంటి అద్దెలు

- 6) జీవన వ్యయం పెరిగినందులకు మంజూరు చేసినభృతికి సంబంధించిన అలవెన్స్
- 7) పిల్లల విద్యకు సంబంధించిన అలవెన్స్
- 8) వైద్య ఖర్చుల రీ యింబర్స్మెంట్ నిమిత్తం మంజూరు చేసిన మొత్తం
- 9) సివిల్ కోర్టు గరిష్టంగా అటాచ్ చేయదగిన మొత్తాన్ని అడ్వాన్సులు తీసుకున్నందుకు ప్రభుత్వానికి చెల్లించవలసిన అప్పులు చెల్లించిన తరువాత మిగిలిన మొత్తంపై కాకుండా సంపాదించిన మొత్తం పైన లెక్కిస్తారు.

3. జీతం స్థిరీకరణ మరియు అటోమాటిక్ అడ్వాన్స్ మెంట్ స్కీము

- 1) ఎక్కువ భాద్యతలు కూడిన పోస్టునందు ప్రమోషన్ మీద నియమించినపుడు అతని జీతము స్కేలునందు యఫ్.ఆర్. 22(ఎ) (i) ప్రకారం ప్రమోషన్ పొందిన తేదీనుండి అతని పొందుతున్న వేతనానికి పై స్టేజి నుండి ప్రమోషన్ పోస్టు స్కేలుతో స్థిరీకరించవలయును.
- 2) పై విధంగా పదోన్నతి పొందినపుడు అతడు క్రింది స్థాయి పోస్టుతో వేతన వృద్ధి పొందిన తేదీన అతని వేతనమును యఫ్.ఆర్. 31(2) ప్రకారం పున:స్థిరీకరించవలయును.
- 3) ఎవరైనా ప్రభుత్వ ఉద్యోగి స్పెషల్ గ్రేడ్ / స్పెషల్ ప్రమోషన్ పోస్ట్ స్కేలు పొందుతూ మొదటిస్థాయి పదోన్నతి పోస్టుకు 31. 7. 93కు ముందు ప్రమోట్ కాబడని యెడల (ఆర్.పి.ఎస్. 1993 ప్రవేశపెట్టిన తర్వాతనైనా) సదరు ఉద్యోగి ఎఫ్.ఆర్. 22 క్లాజు 'బి' ప్రకారము వేతన స్థిరీకరణకు అర్హుడు.
- 4) ఎవరైనా ప్రభుత్వోద్యోగి పదోన్నతి పొందిన తేదీ నుండి ఎఫ్.ఆర్. 22(బి) కింద వేతనాన్ని స్థిరీకరించడానికి నిర్ణయించుకున్నపుడు అతను క్రింది స్థాయి పోస్టులో ఇప్పటికే డ్రా చేస్తున్నటువంటి జీతానికి ఒక నోషనల్ ఇంక్రిమెంటును కలుపవలసి ఉంటుంది. అదేవిధంగా తద్వారా వచ్చిన వేతనాన్ని పదోన్నతి పోస్టులోనే తర్వాత స్టేజ్లో వేతనాన్ని స్థిరీకరించాలి.
- 5) ఎవరైనా ప్రభుత్వ ఉద్యోగి క్రింది స్థాయి పోస్టులో ఇంక్రిమెంటు మంజూరు కాబడిన తేదీ నుంచి ఎఫ్.ఆర్. 22 క్లాజు(బి) కింద వేతనాన్ని స్థిరీకరించాలని నిర్ణయించుకున్నపుడు, ఎఫ్.ఆర్. 26 ప్రకారము సదరు ఉద్యోగికి ఒక ఇంక్రిమెంటును మంజూరు చేయవలెను. క్రింది పోస్టులో సహజంగా వచ్చే ఇంక్రిమెంటుగా దీన్ని పరిగణించవలెను మరియు క్రింది పోస్టులో ఇప్పటికే డ్రా చేసిన వేతనానికి మరొక ఇంక్రిమెంటును నోషనల్గా జతచేసి తద్వారా వచ్చే జీతాన్ని బట్టి ప్రమోషన్ పోస్టులోనే తర్వాత స్టేజ్లో వేతన స్థిరీకరణ జరపాలి.

- 6) పదోన్నతి పొందిన ప్రభుత్వోద్యోగి వేతన స్థిరీకరణ విషయములో ఆప్షన్స్ను ఒక్కసారి మాత్రమే మార్చుకొనబడే అవకాశం ఇవ్వబడింది. అది కూడా పదోన్నతి పొందిన తేదీ నుంచి 1 సం॥ లోపు మాత్రమే అయితేనే పరిగణించబడుతుంది. (జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.102 ఫై & ప్లా తేది.19.3.91)
- 7) క్రింది స్థాయినుంచి పదోన్నతి పొందిన ప్రభుత్వోద్యోగి ప్రమోషన్ పోస్టులో చేరిన 30 రోజులలోగా వేతన స్థిరీకరణ ఆప్షన్స్ను తెలియజేయవలసి ఉంటుంది.
- 8) ఎవరైనా ప్రభుత్వ ఉద్యోగి గరిష్ట స్థాయి టైం స్కేలుకు చేరిన లేదా కొన్ని గానీ లేదా అన్ని స్టాగ్నేషన్ ఇంక్రిమెంట్లను డ్రా చేసియున్న సదరు ఉద్యోగి వేతన స్థిరీకరణకు సంబంధించి ఎటువంటి ఆప్షన్స్ను ఇవ్వనవసరం లేదు. మరియు సదరు ఉద్యోగి జీతాన్ని ప్రమోషన్ పొందిన తేదీ నుంచి మాత్రమే వేతన స్థిరీకరణ జరుగుతుంది. మరియు తదుపరి ఇంక్రిమెంట్స్ను ప్రమోషన్ పొందిన తేదీనుంచి 1సం॥ తర్వాత మాత్రమే మంజూరు చేయడం జరుగుతుంది. ఇటువంటి సందర్భాలలో ఎఫ్.ఆర్.22(బి), ఎఫ్.ఆర్.31(2) క్రింద వేతన స్థిరీకరణ అనేది అన్వయించదు.
- 9) కుటుంబనియంత్రణ ఇంక్రిమెంట్లు, ఉన్నత విద్యార్హతల ఇంక్రిమెంట్లు అనేవి పదోన్నతి పోస్టులలో చేసే వేతన స్థిరీకరణ సందర్భాలలో పరిగణింపబడవు.
- 10) 24.8.98 కి ముందు క్రమబద్ధీకరింపబడిన టైపిస్టులు మరియు సైనోగ్రాఫర్ల విషయంలో వారి ప్రత్యేక వేతనాన్ని పదోన్నతి పోస్టులో వేతన స్థిరీకరణ జరిగే సందర్భములో పరిగణనలోనికి తీసుకోవలెను. (జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.190 ఫై & ప్లా తేది.24.8.98)
- 11) ఎవరైనా ప్రభుత్వ ఉద్యోగి ఒక కేడర్ పోస్టులో 8 సంవత్సరాలపాటు ఇంక్రిమెంటును పొందిన సర్వీసును పూర్తి చేసిన యెడల సదరు ఉద్యోగి స్పెషల్ గ్రేడ్ పోస్టు నియామకానికి అర్హత కలిగి ఉంటాడు మరియు అతని వేతనాన్ని స్పెషల్ గ్రేడ్ పోస్టు స్కేలులో ఎఫ్.ఆర్.22 (ఎ) (1) మరియు ఎఫ్.ఆర్ 31(2) ప్రకారం మాత్రమే స్థిరీకరణ జరపాలి.
- 12) ఎవరైనా ప్రభుత్వ ఉద్యోగి ఒకే కేడర్ పోస్టులో 16 సం॥ల ఇంక్రిమెంటు సర్వీసును పూర్తిచేసిన యెడల మరియు పదోన్నతి పోస్టు నియామకానికి కావసిన అర్హతలను సంపాదించిన యెడల సదరు ఉద్యోగి స్పెషల్ ప్రమోషన్ పోస్టు (ఎస్.పి.పి.) నియామకానికి అర్హుడు మరియు అతని వేతనాన్ని స్పెషల్ ప్రమోషన్ పోస్టు స్కేలులో ఎఫ్.ఆర్.22(ఎ) (1) మరియు ఎఫ్.ఆర్.31(2) ప్రకారం వేతన స్థిరీకరణ జరుపవలసి ఉంటుంది.
- 13) ఎవరైనా ప్రభుత్వ ఉద్యోగి మొదటి స్థాయి పదోన్నతి పోస్టుకు కావలసినటువంటి అర్హతలను సంపాదించని యెడల సదరు ఉద్యోగి 16 సం॥ల సర్వీసును పూర్తి చేసినప్పటికీ స్పెషల్ ప్రమోషన్ పోస్టు నియామకానికి అర్హుడుగా పరిగణించరాదు.

- 14) ఎవరైనా ఉద్యోగి రూల్ - 45, ఎ.పి.సబార్డినేట్ సర్వీసు రూల్స్ కింద పొందిన మొదటి స్థాయి ప్రమోషన్ పోస్టులో చేరేందుకు గల అర్హతను సాధించనట్లయితే సదరు ఉద్యోగిని స్పెషల్ ప్రమోషన్ పోస్టు నియామకానికి పరిగణించరాదు (గ. మె. నెం.0007/375/పి.ఆర్.సి.ఐ/88 తేది.26.10.98)
- 15) టైపిస్టు మరియు జూనియర్ అసిస్టెంట్ వంటి రెండు కేటగిరీలలో పనిచేసిన సర్వీసును స్పెషల్ ప్రమోషన్ పోస్టులో నియామకానికి పరిగణలోనికి తీసుకొనవచ్చును.
- 16) ఎవరైనా ప్రభుత్వోద్యోగి సర్వీసు నియమాలను అనుసరించి పదోన్నతి అవకాశాలు లేనప్పుడు (అటెండర్లు, పరాఫ్లు, రికార్డ్ అసిస్టెంట్స్, జీపు డ్రైవర్లు మె||) 16 సంవత్సరాల సర్వీసు పూర్తిచేసిన యెడల సదరు ఉద్యోగులను స్పెషల్ అడ్వాన్స్‌మెంట్ ప్రమోషన్ పోస్ట్ (ఎస్.ఎ.పి.పి.1) కు నియామకానికి పరిగణించవలెను.
- 17) ఎవరైనా ప్రభుత్వోద్యోగి 24 సం||ల సర్వీసును ఎటువంటి పదోన్నతి పొందకుండా పూర్తి చేసిన సందర్భంలో సదరు ఉద్యోగికి వార్షికంగా ఇచ్చే ఇంక్రిమెంటుకు అదనంగా ఇంక్రిమెంట్‌ను ఎఫ్.ఆర్.-26 క్రింద మంజూరు చేయవలెను. అదనపు ఇంక్రిమెంట్ మంజూరు చేసిన తేదీ నుండి ఒక సంవత్సరం సర్వీసు పూర్తి చేసిన తర్వాతే తదుపరి ఇంక్రిమెంట్‌ను మంజూరు చేయవలెను. ఈ సందర్భంలో ఎఫ్.ఆర్.-31 క్లాజ్-2 క్రింద వేతన స్థిరీకరణ చేయవలసిన అవసరం లేదు.
- 18) ఇప్పటికే స్పెషల్ ప్రమోషన్ పోస్ట్-2, మరియు స్పెషల్ అడ్వాన్స్‌మెంట్ ప్రమోషన్ పోస్ట్-2 ల ప్రకారం జీతాన్ని పొందుతున్నప్పుడు ఎటువంటి మార్పులు లేకుండా అదే టైమ్‌స్కేల్‌లో కొనసాగుతాడు (జి.బి.నెం.362 ఫైనాన్స్ ప్లానింగ్ డిపార్ట్‌మెంట్ తేది. 28.10.94)
- 19) జి.బి.నెం.150 ఫైనాన్స్ & ప్లానింగ్ 1-9-99 ప్రకారం ప్రస్తుతం అమలులో ఉన్నటువంటి ఆటోమెటిక్ అడ్వాన్స్‌మెంట్ గ్రేడింగ్ విధానం 8/16/24, 1999 రివైజ్డ్ పేస్కేల్స్‌లో కూడా కొనసాగింపబడుతుంది.
- 20) స్టాగ్నేషన్ ఇంక్రిమెంట్‌లను పింఛన్, వేతన స్థిరీకరణ ప్రయోజనాల నిమిత్తం సాధారణ ఇంక్రిమెంటు లాగానే పరిగణింపబడుతుంది.
- 21) ఎవరైనా ఉద్యోగి 45 సంవత్సరాల వయస్సును దాటినప్పుడు డిపార్ట్‌మెంట్ టెస్ట్‌ల నుంచి మినహాయింపు లభిస్తుంది. అయితే ఇది మొదటసారి పదోన్నతి పొందటానికి, మరియు స్పెషల్ ప్రమోషన్ పోస్ట్‌లో నియామకానికి మాత్రమే వర్తిస్తుంది (జి.బి.యం.ఎస్.నెం.225 సాధానణ పరిపాలన శాఖ తేది.18.05.1999 షరతులకు లోబడి మాత్రమే)
- 22) ఎవరైనా సీనియర్ ఉద్యోగి వేతనాన్ని జూనియర్ ఉద్యోగి యొక్క వేతనంతో సమానంగా స్టెప్‌ఆప్ చేయవలసి వచ్చినప్పుడు సంబంధిత డ్రాయింగ్ అధికారి ఎ.పి.టి.సి. ఫామ్ - 47లో క్రింద పేర్కొన్న పత్రాలతో బిల్లును సమర్పించవలసి ఉంటుంది.

- ఎ) సమర్థ అధికారి చే జారీ చేయబడిన ప్రొసీడింగ్స్
- బి) తులనాత్మక పట్టిక (కంపారిటివ్ స్టేట్మెంట్)
- సి) సీనియారిటీ జాబితా
- డి) జూనియర్ మరియు సీనియర్ల సర్వీసు రిజిస్టర్లు
- ఇ) డ్రా చేయవలసిన మొత్తానికి సంబంధించిన వివరాలు

సూచన :- సీనియర్ యొక్క ఇంక్రిమెంటు స్టెప్ ఆఫ్ చేసిన తేది నుండి ఒక సంవత్సరం సర్వీసును పూర్తి చేసిన పిమ్మట మాత్రమే తదుపరి ఇంక్రిమెంట్ అనుమతించబడుతుంది.

- 23) ఎవరైనా ఉద్యోగికి సంచారప్రభావం లేకుండా (విత్ అవుట్ క్యూమిలేటివ్ ఎఫెక్ట్) ఇంక్రిమెంటు నిల్పుదల చేసిన సందర్భంలో సదరు ఉద్యోగి యొక్క సర్వీసు కాలాన్ని ఆటోమేటిక్ అడ్వాన్స్ మెంట్ స్కీమ్ లో పరిగణించవచ్చని ప్రభుత్వం స్పష్టీకరించింది. (గవర్నమెంట్ మెమో నెం. 41082/574/ఎ1/పిసి2/95 తేది. 30.12.96 ఫైనాన్స్ అండ్ ప్లానింగ్ డిపార్ట్ మెంట్).
- 24) వేతన స్థిరీకరణ పట్టీలను మరియు ఆటోమేటిక్ అడ్వాన్స్ మెంట్ స్కీం నియామకపు ఉత్తర్వులకు సంబంధించిన ఒరిజినల్ పత్రాలను ఇంక్ సిరాతో సంతకం చేసి బిల్లునకు జతపరచవలెను. మరియు అవసరమైన చోట ఇంక్రిమెంట్ మంజూరీ పత్రాలను బిల్లుకు జతచేసి సమర్పించవలెను.
- 25) ఆటో మేటిక్ అడ్వాన్సు మెంటు స్కీమ్ ద్వారా 8 సంవత్సరముల స్పెషల్ గ్రేడ్ 16 సంవత్సరముల యస్.పి.పి. 1 స్కేలు కలిగి తదుపరి పదోన్నతి పొందిన ఎడల వారి వేతన స్థిరీకరణ యఫ్.ఆర్. 22 (బి) ప్రకారం చేయవచ్చును. (జీ.ఓ. (2) నెం.213 యఫ్ (పి.1) శాఖ తేది.27.8.05)
- 26) పై పద్ధతి ప్రకారం యఫ్.ఆర్ 22(బి) ప్రకారం వేతన స్థిరీకరణ పొందిన జూనియర్, సీనియర్ ప్రాతిపదికపైన సమాన వేతన స్థిరీకరణకు అవకాశం లేదు.
(ప్రభుత్వ మెమో నెం.2620/ఎ/65/యఫ్.ఆర్.11/07 యఫ్. యఫ్. ఆర్. 11 శాఖ తేది.20.02.2007).

చెక్లిష్టు 3 :సాధారణ భవిష్యనిధి (జనరల్ ప్రోవిడెన్స్ ఫండ్) బిల్లులు

1. జి.పి.యఫ్ క్లెయిమ్ ఏ.పి.టి.యస్ ఫారం 40 లో చేయవలయును
2. తాత్కాలిక జి.పి.యఫ్ అడ్వాన్సు గాని పార్ట్ ఫైనల్ చెల్లింపుకు గానీ క్లెయిమ్ చేయునప్పుడు ఫారం 40తో పాటు ఫారం 40-A కూడా జతపరచవలయును.
3. జీ.వో.యమ్.యస్ నెం 42 ఆర్థిక (సెషన్ II) శాఖ తేదీ 9-1-2003 ప్రకారం పార్ట్ ఫైనల్ లేదా తాత్కాలిక అడ్వాన్సు మంజూరు చేయునపుడు, ఏ రూలు ప్రకారం మంజూరు చేసారో పేర్కొన వలెను.
4. క్లెయిమ్ ఫారంతో పాటు ఒరిజినల్ జి.పి.యఫ్ స్లిప్స్ జతపరచ వలయును.
5. తాత్కాలిక అడ్వాన్స్ చెల్లింపునకు ఎపెన్డిక్సు - 1 బిల్లు తో జతపరచవలయును.
6. ఎపెన్డిక్సు - 0 పార్ట్ ఫైనల్ చెల్లించు నపుడు జతపరచవలయును.
- 7.. తుది చెల్లింపులకు ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల విషయంలో ఉదా:- యం.పి.డి.వో, ఇ.ఓ (పి.ఆర్.డి), యం.యి.ఓ, లకు అక్కౌంటెంటు జనరల్ వారిచే (ఏ.జీ) జారీ చేసిన ఆధరైజేషన్ పత్రము జతపరచాలి (ఒరిజినల్ పత్రము) స్థానిక సంస్థల ఉద్యోగుల విషయములో స్థానిక సంస్థల ఆడిట్ కార్యాలయము బిల్లు పైన సర్టిఫై చేయవలయును.
8. ఒక సం॥ సర్వీసు పూర్తి చేసిన ప్రతి రెగ్యులర్ ప్రభుత్వ ఉద్యోగి భవిష్య నిధి ఖాతాతెరచుటకు అర్హుడు.
9. నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులు 5 సం॥ సర్వీసు పూర్తి చేసిన లేక ఉద్యోగ విరమణ చేయుటకు 10 సం॥ సర్వీసు మిగిలిన వారైనా అర్హులు.
10. భవిష్య నిధి చందా ఎకౌంటు నంబరు ఇచ్చిన తరువాత మినహాయింపులు ప్రారంభించాలి.
11. భవిష్య నిధి ఖాతా ప్రారంభించక ముందు మినహాయింపులు జరిగినచో ఆ డబ్బు సస్పెన్స్ అకౌంటులో ఉండును. కొన్ని మార్లు ఇది మిస్సింగ్ క్రెడిట్స్ కి దారి తీస్తుంది.
12. 1-9-04 నుంచి క్రొత్త గ ఉద్యోగంలో నియమించబడిన వారు జి.పి.ఎఫ్ స్కీముకు అర్హులు కారు (జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్. నెం. 654 ఎఫ్ తే.22.9.2004)

నబ్ స్కీమ్స్ రేట్లు

1. రెగ్యులర్ ఉద్యోగి అయితే ఎ.పి.జి.యల్.ఐ/యల్.ఐ.సి/పి.యల్. ఐ వున్న వారికి 6%, మిగతా వారికి 12% వారి మూలవేతనములో మినహాయించిలి.
2. నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులను వారి మూలవేతనంలో 4% మినహాయించాలి.

ఇతర నిబంధనలు

1. భవిష్య నిధి చందా మినహాయింపులు ఒక ఆర్థిక సం॥ లో రెండు మార్లు పెంచుకొనుటకు ఒక మారు తగ్గించుటకు అవకాశముండును కాని ఆర్థిక సం॥ లో చివరి నాలుగు నెలలలో ఇన్ కంటాక్స్ తగ్గించుకొను ఉద్దేశ్యంతో మినహాయింపును పెంచరాదు.
(ప్రభుత్వ సర్కులర్ మెమో నం.23374/47/--/--II/95 తేదీ: 11-08-1995)
2. భవిష్యనిధి నెలసరి మినహాయింపులు సస్పెన్షన్ కాలములో, రిటైర్మెంటుకు (4) మాసాల ముందు

తప్ప మిగితా అన్ని సందర్భాలలో అనగా డ్యూటీ, ఫారిన్ సర్వీసు, లీవు కాలంలో చేయవచ్చును.

3. లీవు జీతమురాని కాలమునకు భవిష్యనిధి మినహాయింపు చేయకూడదని ఖాతాదారు నిర్ణయించుకొనవచ్చును.

హెడ్డు:- సంబంధిత హెడ్డు బిల్లుపైన వ్రాయాలి.

తాత్కాలిక అడ్వాన్సు మంజూరి (నియమము(4):

1. ఖాతదారుని ఖాతాలోని నిల్వలో సగం లేక 3 మాసముల వేతనమునకు సమానమైన డబ్బు మంజూరు చేయవచ్చును. 14(1) నియమము ప్రత్యేక కారణాలకు మినహా.
2. దీర్ఘకాలిక వ్యాధులకు తాత్కాలిక అడ్వాన్సు మంజూరు చేయవచ్చును. 14(1)(ఎ)(1) నియమము
3. ఆరోగ్యకారణాలు మరియు విద్యాకారణాలకు గాను ఇతర దేశాలుకు వెళ్లినప్పుడు కూడా తాత్కాలిక అడ్వాన్సు మంజూరు చేయవచ్చును. 14(1)(ఎ)(11)
4. ఉన్నత పాఠశాల విద్యకు పై స్థాయిలో చదువు, సాంకేతిక విద్య, వృత్తి విద్య, తదితర విద్యలకు తాత్కాలిక అడ్వాన్సు మంజూరు చేయవచ్చును. 14(1)(ఎ)(11)
5. పెళ్ళిళ్ళ తదితర ఇతరశుభ, అశుభ కార్యక్రమాలకు లెక్కింపు గురించి. 14(1)(ఎ)(11) నియమము
6. ఖాతాదారు ద్వారా అవసరమై ఖర్చులు భరించు నిమిత్తం (14)(1)(ఎ)(4) నియమము
7. ప్రభుత్వము ఉద్యోగిన ప్రాసిక్యూట్ చేసినప్పుడు, లాయర్ను తన రక్షణకు నియమించుకొను ఖర్చులకు 14(1)(ఎ)(5)
8. ఇల్లు కొనుటకు, స్థలము కొనుటకు, రిపేర్లకు, ఇట్టి అవసరాలకు చేసిన అప్పును తిరిగి చెల్లించుటకు 14(1)(ఎ)(6)&(7)&(8)
9. ఉద్యోగి పదవి విరమణకు (6) మాసముల ముందు వ్యవసాయ భూమి, లేక వ్యాపారము నిర్వహించుటకు వసతి ఏర్పాటుకు 14(1)(ఎ)(9)
10. కారు కొనుగోలుకు 14(1)(ఎ)(10)

ఉద్యోగుల నుండి ఎలా రాబట్టాలి:-

- ఎ) అడ్వాన్సు తేది నుండి (36) మాసాలలో రికవర్ చేయాలి. 15(1) నియమము.
- బి) సబ్సిస్టెన్స్ అలవెన్సు పొందుచుండగాగాని, వేతనం లేని శలవులో ఉన్నప్పుడు అర్థవేతనము, అందుకు తక్కువ వేతనము పొందుతున్నప్పుడుగాని మినహాయించరాదు. 15(2)
- సి) పదవీ విరమణకు (4) నెలలముందు మినహాయించరాదు.

ఇతర నియమాలు:

1. పదవీ విరమణకు (4) మాసముల ముందు అడ్వాన్సు మంజూరు చేయరాదు. 14(1)
2. సాధారణంగా మొదటి మంజూరు చేసిన తాత్కాలిక అడ్వాన్సు చివరి వాయిద రాబట్టు వరకు రెండవ అడ్వాన్సు మంజూరు చేయరాదు. 14(1) (సి)
3. కాని, అసాధారణ పరిస్థితులో, లిఖితపూర్వకంగా కారణాలు రికార్డు చేస్తు పూర్వపు అడ్వాన్సు బాకి ఉన్నను తిరిగి అడ్వాన్సు మంజూరు చేయవచ్చును. 14(సి)

4. తాత్కాలిక అడ్వాన్సు మంజూరు చేసిన తేది నుండి (3) మాసములలో డ్రాచేయాలి. (ఆం.ప్ర పైనాన్సియల్ కోడ్-వాల్యూమ్1 ఆర్టికల్ 3వ నోట్)
5. తాత్కాలిక అడ్వాన్సు మరియు పార్ట్ ఫైనల్ పేమెంటు ఒకే కారణానికి మంజూరు చేయరాదు.
6. తాత్కాలిక అడ్వాన్సులు రికవరీని పరిశీలించుటకు పాత రిజిస్టర్ పాటించాలి. (అనెక్స్25)

పార్ట్ ఫైనల్ విత్ డ్రాయల్:

1. భారతదేశంలోకాని, బయటి దేశంలోకాని పై చదువులకు 15ఎ(1)(ఎ) మరియు 15(బి)
 - ఎ. ఖాతాదారునికి (20) సం॥ సర్వీసు పూర్తి చేసి లేక (10) సం॥ పదవీవరమణ తగ్గిన గడువు కలిగి యుండాలి.
 - బి. (10) మాసముల వేతనము లేక నిల్వలో 50 శాతమువది తక్కువయితే అది.
 - సి. ఒక ఆర్థిక సం॥లో 6 నెలల గడువులో (2) మార్లు పొందవచ్చును.
 - డి. ఒక సంవత్సరములో ఒకేసారి మంజూరీ చేయాలి. రెండవ కుమారుడు, కుమార్తెకై కోరినచో ఒకే కారణంగా భావించరాదు.
2. (1.) ఖాతాదారుని కుటుంబ సభ్యుల భారసాల/పెళ్ళిళ్ళకు 15-ఎ(1)(..... మరియు 15-డి 1 మరియు (11) నియమాలు.
 - (ఎ) ఖాతాదారునికి 20 సం॥సర్వీసు పూర్తియైనను 10 సం తగ్గని పదవీవిరమణకు మిగిలిన సర్వీసు కాని ఉండి ఉండాలి.
 - (సి) తండ్రిపైన ఆధారపడిన కుమారుడైతే 6 మాసముల వేతనము లేక నిల్వలో 50%

3. వైద్యకారణాలు 15 ఎ(1) మరియు 15 (సి)

- ఎ) 20 సం॥ము సర్వీసు పూర్తి, చేసిన లేక 10 సం॥ తక్కువ సర్వీసు పదవీవిరమణకు కలిగిన ఖాతాదారునికి మంజూరు చేయవచ్చు.
- బి) 6 మాసముల వేతనము లేక 50% నిల్వ డబ్బులలో తక్కువేదైన అట్టి మొత్తము మంజూరు చేయాలి. ఇది నిల్వలో 3/4 వరకు మినహాయింపు ఇవ్వబడినది.
- సి) పార్టు పైనల్ విత్ డ్రాయల్ ఒకే అవసరానికి ఒక సారి మంజూరు చేయాలి. అయితే వివిధ వ్యక్తుల అనారోగ్యము సందర్భాలు ఒక కారణంగా భావించరాదు.

4. గృహ నిర్మాణము 15ఎ (2) మరియు 15.ఇ

- ఎ) 15 సం॥ సర్వీసు పూర్తి చేసిన లేక 10 సం॥ కంటే తక్కువ సర్వీసు పదవి విరమణకు మిగిలిన ఉద్యోగికి మంజూరు చేయవచ్చును.
- బి) జీ.బి.ఎమ్.ఎస్.నె.264 యస్ & పితేది.17.6.94 నియమాల మేరకు 3/4 నిల్వ ధనము లేక గృహము యొక్క అసలు విలువ లేక హెచ్.బి.ఎ నియమాల లోబడి మంజూరు చేయాలి.

5. ఇంటిస్థలము కొనుటకు లేక తత్సంబంధబాకీ పడియున్న అప్పు చెల్లించుటకు 15 ఎ(2) బి మరియు 15 ఎఫ్

- ఎ. 15 సం॥ సర్వీలు పూర్తిచేసిన లేక 10 సం॥లోపు పదవీ విరమణ సమయము మిగిలిన ఉద్యోగికి ఇవ్వవచ్చును.
- బి. నిల్వను 1/4 భాగము లేక స్థలము యొక్క అసలు ఖరీదు ఏది తక్కువైన అది.

6. తాత్కాలిక అడ్వాన్సును - పార్ట్ ఫైనల్ గా మార్చుట (నియమము 15-1)

ఈ దిగువ పేర్కొనిన కారణాలపై తాత్కాలిక అడ్వాన్సును - పార్ట్ ఫైనల్ గా మార్చవచ్చును. అందుకు కావలసిన పరిస్థితులు. మంజూరు చేయు అధికారము జీ.ఓ.యమ్.ఎస్ సం42 ఫైనాన్స్ (పిన్-11)శాఖ తేది.29.1.03.

- ఎ) ఎన్.జీ.ఓ.లకు, నాల్గవ తరగతి ఉద్యోగులకు - తాత్కాలిక పార్ట్ ఫైనల్ విత్ డ్రాయల్సు గెజిటెడ్ డ్రాయింగ్ అధికారి.
- బి) నాన్ గెజిటెడ్ ఉద్యోగులకు - తక్కువ స్థాయి గెజిటెడ్ అధికారి తాత్కాలిక అడ్వాన్సు గాని, మరియు పార్ట్ ఫైనల్ మంజూరు చేయవచ్చును.
- సి) అదే కార్యాలయములో ఇతర గెజిటెడ్ అధికారి వున్నచో (డ్రాయింగ్ అధికారిని కలుపుకొని) కార్యాలయ అత్యున్నత అధికారిక (హెడ్ ఆఫీసు) మాత్రమే తాత్కాలిక అడ్వాన్సు మరియు పార్ట్ ఫైనల్ అడ్వాన్సు మంజూరు చేయవచ్చును.

7. ఫైనల్ విత్ డ్రాయల్:-

- ఎ. ఖాతాదారుడు పదవీవిరమణచేసిన/ఉద్యోగము వదిలిన లేక చనిపోయిన సందర్భములో ఫైనల్ విత్ డ్రాయల్ చెల్లించవలసి ఉండును.
- బి. ఉద్యోగము నుండి డిస్ మిస్ చేసిన లేక తొలగించిన లేక నిర్బంధ పదవీవిరమణ సందర్భాలలో ఏవైనా అప్పీల్సు వుంటే తరువాత, ఖాతాదారునినుండి ఇక ముందు అప్పీలు చేయనని ధృవీకరణ పొంది చెల్లించాలి.
- సి. ఏజీ/డిటిఓ ఫైనల్ విత్ డ్రాయల్ మంజూరు చేసిన (3) మాసములలోపు వరకు నిలువ వుంటుంది.
- డి. పరిపాలన పరమైన ఆలస్యమువలన జి.పి.ఎఫ్ ఫైనల్ చెల్లింపు జరుపు సందర్భంలో షరతులకులోబడి వడ్డీ చెల్లించవలసి యున్నది. (శ్రీ.ఓ.ఫి.వ. 3 నిబంధనలపై ఆధారపడి)

లల) ఫిలిటేషన్ ఫి.ఓ.ఓ.1.2007 జరిజిఫి గీలశని శ్రీ.ఓ.ఫి.వ. శ్రీ.100 ఓ ఇ ఆ (ఓ ఇ ఆలది
 II) కులజిశ ఫి.ఓ.ఓ.9.92)

8. బూస్టర్ స్కీమ్ (నిమయము 30) జి.ఓ.యమ్.ఎస్ సం.42 ఎఫ్. మరియు పి.(పిన్511) శాఖ తేది.29.01.2003.

సర్వీసులో ఉండగా ఖాతాదారు చని పోయినచో, అతని నామినికి బూస్టర్ స్కీములో ఎజి/డిటివో మంజూరు చేయు రూ.20,000/- దిగువ చూపబడిన మొత్తములు అతని ఖాతాలో అంతకుముందు (36) మాసాలు ఉండినచో మంజూరు చేయాలి.

ఎ) గజిటెడ్ రూ.8000/-

బి) నాన్ గజిటెడ్ రూ.6000/-

సి) నాల్గవ తరగతి రూ.2000/-

ఖాతాదారు చనిపోవుటకు ముందు (5) సం॥ సర్వీసు కలిగియుండాలి.

9. నామినేషన్ కు కుటుంబ సభ్యులు

ఎ) భార్య/భర్త

బి) తల్లి దండ్రులు

సి) పిల్లలు

డి) మైనర్లయిన అన్నదమ్ములు/సోదరులు

ఇ) పెళ్ళికాని సోదరీమణులు (అక్క చెల్లెళ్ళు)

ఎఫ్) గతించిన కుమారుని లేక అతని పిల్లల - వితంతు భార్య

జి) తల్లి తండ్రులు జీవించి లేకున్న పోషించు వారి తల్లి దండ్రులు

హెచ్) దత్తపుత్రులు

ఉద్యోగులకు ఇచ్చు తాత్కాలిక అడ్వాన్సులు

1. ముఖ్యమైన పండుగలకు జి.ఓ.యమ్.ఎస్.నె.304 ఫిన్(ఎ/సి) తేది.19.04.1963 మరియు యు.ఓ. నోటు నె. 79569/1935/67-1 ఫైనాన్స్ (సి.పి.ఎల్.) తేది.28.11.67 & జి.ఓ.పి.నెం. 7 ఫైనాన్సి (ఎ & ఎల్) తేది.3.4.06
2. పండుగ అడ్వాన్సులు ఎ.పి.టి.సి ఫారం నె. 40లో సమర్పించాలి.
3. బిల్లునకు మంజూరు చేసిన ఆర్డరు ఇంక్ సైన్డ్ కాపీ జతచేయాలి. ఇంక్ సైన్డ్ కాపీలో ఉండవలసిన వివరాలు. 1.పండుగ, 2.తేది. 3.ఎవరి అడ్వాన్సు మంజూరు చేస్తున్నారో వారిపేరు. 4. హెడ్ ఆఫ్ ఎకౌంటు.
4. పండగ అప్పులకు రూ.7770/- - 17455/- లోపు స్కేళ్ళలో పనిచేయు ఉద్యోగులు అర్హులు. యన్.యమ్.ఆర్. మరియు దినసరి కూలీలు అర్హులు కారు.
5. ఎన్.జి.ఓ.లకు రూ.2000/- మరియు నాల్గవ తరగతి వారికి రూ.1500/- మంజూరు చేయవచ్చును.
6. మంజూరు చేసిన అప్పు (10) సమాన వాయిదాలలో రాబట్టాలి.
7. ఉద్యోగి చనిపోయినప్పుడు బాకి పడిన పండుగ అప్పు రద్దు చేయాలి. (జి.ఓ.యమ్.ఎస్.167 ఎఫ్. & పి (ఎఫ్. డబ్ల్యూ.ఎ. & ఎల్) శాఖ తేది.4.10.99)
8. భార్యా భర్తలు ఇద్దరు ఉద్యోగులైనచో, ఎవరో ఒక్కరే అర్హులు.
9. ఈ పండుగ అప్పు చెల్లించుటకు ఉద్యోగికి ఇంతకుముందు మంజూరు/చెల్లిం పు చేయలేదని ధృవీకరించాలి.
10. క్రితములో మంజూరైన అప్పు బకాయి లేదని ధృవీకరించాలి.
11. ఇందుకు బడ్జెట్ ఆంక్షలు లేవు. ఇది వడ్డీ లేని ఋణము.

చెక్లిస్టు 4: పెన్షన్లు (తనిఖీ జాబితా) బిల్లులు

(ఆం.ప్ర.పం.రా.రూల్స్ 1980, రూల్ 51)

ఎ) యాంటిసిపేటరీ పెన్షన్లు :-

- 1) కార్యాలయాధిపతి మంజూరు చేయవలెను.
- 2) ఎ) పెన్షన్లో 4/10 వంతు మంజూరు చేయవలెను (33 సంవత్సరాలకు తగ్గకుండా సర్వీసు ఉండవలెను)
 - బి) 33 సంవత్సరాల సర్వీసు కంటే తక్కువ సర్వీసు ఉన్నట్లయితే, 4/10 నిష్పత్తికి అనుగుణంగా మంజూరు చేయవలెను.
- 3) (i) ఫెన్షన్ మరియు ఇతర పదవీ విరమణ లబ్ధి కొరకై ఎ.పి.టి.సి.ఫారం నెం.47 పెద్ద పద్దు ఎమ్.హెచ్.2071 వాడవలెను.
 - (ii) పెన్షన్కు, యం.టి.సి.పేరిట పెన్షన్ను సర్దుబాటు చేయవలెను.
 - (iii) క్రమ శిక్షణ చర్యలు అమలులో ఉన్నట్లయితే యాంటిసిపేటరీ పెన్షన్ మంజూరీ చేయరాదు (రూల్ 9)

బి) యాంటిసిపేటరీ కుటుంబ పెన్షన్లు :-

- (i) మంజూరీ చేయు అధికారము కార్యాలయ అధిపతికి కలదు.
- (ii) మరణించిన తేదీనుండి, అనుమతించదగిన కుటుంబ పెన్షన్లో 75% మంజూరీ చేయబడుతుంది.
- (iii) ఈ మొత్తం కుటుంబ పెన్షన్ నుండే సర్దుబాటు చేయబడుతుంది.

సి) యాంటిసిపేటరీ గ్రాట్యుటీ :-

- (i) కార్యాలయ అధిపతి మంజూరు చేయును.
- (ii) అనుమతించదగిన గ్రాట్యుటీ నుండి 80% మంజూరు చేయవచ్చును.
- (iii) పెన్షనరు మీద క్రమశిక్షణ చర్యలు ఉన్నట్లయితే యాంటిసిపేటరీ గ్రాట్యుటీ మంజూరు చేయరాదు.

చెక్‌లిస్టు 5: లీవు ట్రావెల్ కన్‌సెషన్ (ఎల్.టి.సి.) బిల్లులు :-

- 1) 5 సం||ల సర్వీసు పూర్తి చేసిన ప్రభుత్వ ఉద్యోగికి మంజూరు చేయవచ్చును. (ప్ర.ఉ.సం.20 ఆర్డిక (పి.సి.) శాఖ తే.18.01.1972, ప్ర.ఉ.ఎమ్.ఎస్. సం.15 ఆర్డిక (పి.సి.) శాఖ తేది. 17-01-1973)
- 2) సాధారణ సెలవుకాక మరియు ఇతర సెలవులు మంజూరీ చేయు అధికారి ద్వారా ఎల్.టి.సి. మంజూరు చేయబడుతుంది (ప్ర.మెమో సం.55427/టి.ఎ./76-1 తేది.12.07.76, - ఆ.ప్ర.(పి.సి.) శాఖ)
- 3) ప్రయాణానికి ముందు, ముందస్తు అనుమతి తీసుకోవాలి (ప్ర.మెమో నెం.39873/1005/టి.ఎ./85, తేది. 16.12.85), తప్పకుండా ప్రయాణం చేయాలి. (ప్ర.మెమో నెం.39873/1165/పిసి/72-1 తేది.12.05.72, ఆ.ప్ర.(పి.సి.) శాఖ)
- 4) (i) అనుమతి పొందిన ప్రదేశానికి ప్రభుత్వోద్యోగి తప్పకుండా వెళ్ళాలి. (ప్ర.మెమో నెం.39873/1005/టి.ఎ/85-1, తేది.16.12.85 ఆ.ప్ర.(ఎఫ్.డబ్ల్యు.టి.ఎ.) శాఖ
 (ii) బ్లాక్ పిరియడ్ అనుగుణంగా మాత్రమే ఎల్.టి.సి.సౌకర్యాన్ని ఉపయోగించుకొనవలెను.
 (iii) మంజూరీ చేసే ముందు, దృవీకరించిన నివాసప్రాంతం (హోమ్ టౌన్) రాష్ట్రంలో/రాష్ట్రానికి వెలుపల ఉన్నదో తనిఖీచేయాలి.
- 5) వాస్తవంగా ప్రయాణం చేసిన బస్ లేదా రైలు టిక్కెట్లు (ప్ర.ఉ.ఎమ్.ఎస్.నెం.15 మరియు ప్ర.ఉ.ఎమ్.సం.228 ఆ.ప్ర.(ఎఫ్.డబ్ల్యు.టి.ఎ.) శాఖ, తేది.07.09.1981.
- 6) ప్రయాణంనుండి వచ్చిన తరువాత 30 రోజుల్లో క్లెయిమ్ చేయాలి. లేనిచో బిల్లు మొత్తంలో 15% తగ్గింపు చేయబడును (ప్ర.ఉ.నెం.312 ఆ.ప్ర.ఎఫ్.డబ్ల్యు.టి.ఎ.) శాఖ తేది.02.09.1977.
- 7) ప్రభుత్వం సూచించిన దృవపత్రములన్నియు పొందుపరచవలెను (ప్ర.ఉ.సం.15 రీడ్ విత్ ప్ర.ఉ.సం.247 ఆ.ప్ర. (ఎఫ్.డబ్ల్యు.టి.ఎ.) శాఖ, తేది.20.09.1982)
- 8) దీనిని సర్వీస్ రిజిస్టర్‌లో ఎంట్రీ చేయాలి. ఈ సౌకర్యాన్ని పొందినట్లు సూచించే సర్టిఫికెట్‌ను బిల్లుతో జతచేయాలి (రూలు 11(హెచ్), ఎల్.టి.సి.రూలు)
- 9) భార్య/భర్త, రాష్ట్ర/కేంద్ర/క్వాజీ ప్రభుత్వ ఉద్యోగి అయి, ఇటువంటి సౌకర్యం ఉన్నట్లయితే, ఈ సౌకర్యం వినియోగించుకోనట్లు డి.డి.ఓ తో అటెస్ట్ చేయించిన దృవీకరణ పత్రాన్ని పొందుపరచాలి (రూలు 11(ఎ) (డి) మరియు (ii), ఎల్.టి.సి. బిల్లు, ప్ర.ఉ.ఎ.యస్.సం.15 రీడ్ విత్ మెమో సం.83808/సి/564/టి.ఎ./79-1, తేది.23.01.1979.
- 10) టి.ఎ. బిల్లు ఫారంలో బిల్లు పెట్టాలి (ఎ.పి.టి.సి.ఫారం సం.52)

- 11) 1.4.96 నుండి ఎల్.టి.సి. అధారితమైన ఇద్దరు పిల్లలతో మాత్రమే పరిమితం చేయబడినది. 1-4-96 తరువాత పుట్టిన (ఇద్దరు పిల్లల తరువాత) పిల్లలతో ఎల్.టి.సి. వర్తించదు. 1-4-96 కు ముందు పుట్టిన ఆధారితమైన పిల్లలందరూ అర్హులే ప్ర.ఉ.ఎం.ఎస్.సం.140 ఆ.ప్ర.(ఎఫ్.డబ్ల్యు.టి.ఎ.) శాఖ, తేది.3.4.96.
- 12) 1. గెజిటెడ్ అధికార తల్లిదండ్రులు కుటుంబ సభ్యులుగా పరిగణింపబడరు.
2. వివాహమైన ప్రభుత్వ ఉద్యోగినుల తల్లిదండ్రులు వీరిపై ఆధారపడియున్నపుడు అర్హులు.
3. పెన్షనర్స్ ఆధారితమైన తల్లిదండ్రులుగా పరిగణింపబడును.
- 13) (i) ఒకవేళ వెళ్ళదలచుకొన్న ప్రదేశములకు రైలు సౌకర్యమున్నచో రైలు ప్రయాణము మాత్రమే చేయవలెను.
(ii) ఒకవేళ ప్రయాణము బస్సులో చేసినను ఆం.ప్ర.రా.రో.ర.కార్పొరేషన్ & ఆం.ప్ర.రా.పర్యాటక అభివృద్ధి కార్పొరేషన్ రైలుఛార్జీలకు పరిమితం చేయబడుతుంది.
(iii) ప్రైవేట్ బస్సులు, కార్లు, బాడుగ కార్లు, వ్యాన్లు మొ॥లగు వాటిలో ప్రయాణము అనుమతించబడదు.
- 14) ఒకవేళ నివాస ప్రాంతం రాష్ట్రము వెలుపల ఉన్నచో ఆ వైపుగా ఉన్న రాష్ట్ర సరిహద్దు ప్రాంతంవరకు మాత్రమే బిల్లు పరిమితం చేయబడును.
- 15) ఇచ్చిన అడ్వాన్సులను గమనించి సర్దుబాటుచేయుటకొరకు ఎల్.టి.సి. అడ్వాన్స్ రిజిష్టరు తప్పక నిర్వహించవలెను.
- 16) యల్.టి.సి బిల్లు క్లెయిమ్ చేసిన ఉద్యోగి ఇవ్వవలసిన ధృవీకరణలు.
(ఎ) ఈ బిల్లులో ఎల్.టి.సి. క్లెయిమ్ చేసిన వ్యక్తులకు ఈ (బ్లాక్ పీరియడ్) లో ఇంతకు ముందు క్లెయిమ్ చేయలేదని ధృవీకరించు చున్నాను.
(బి) ప్రయాణ ఛార్జీల కొరకు తీసుకున్న అడ్వాన్సును పూర్తిగా ఈ క్లెయిమ్ లో సర్దుబాటు చేయబడినదని ధృవీకరించుచున్నాను.
సి) ఈ బిల్లులో ఉదహరించిన వ్యక్తులందరూనుండి వరకు ప్రయాణము చేసియున్నారని ధృవీకరించుచున్నాను.
డి) మా భార్య/భర్త ప్రభుత్వ ఉద్యోగికాదు / ప్రభుత్వ ఉద్యోగి ఆమె/అతను ఈ సౌకర్యము విడిగా

వాడుచున్నారు/వాడుకోలేదు. ఆమె/అతను కుటుంబ సభ్యులలో తో ఈ బ్లాక్ పీరియడ్లో ఈ సౌకర్యాన్ని వాడుకున్నారు / వాడుకోలేదని ధృవీకరణ పత్రము.

ఇ) ఈ బిల్లులో తెలిపిన వ్యక్తులందరు పూర్తిగా నాపై ఆధారితులని ధృవీకరించుచున్నాను.

ఎఫ్) ఈ బిల్లులో క్లెమ్ చేసియున్నటువంటి నా తల్లిదండ్రులు పూర్తిగా నాపై ఆధారపడియున్నారని, వారు పెన్షనర్లు/ఉద్యోగులు కాదని ధృవీకరించుచున్నాను.

ఎల్.టి.సి.బిల్లుతో పాటు డి.డి.బి. జతపరచవలసిన ధృవ పత్రాలు :-

ఎ) క్లెమ్ చెల్లింపుదారునిచే సకాలంలో సమర్పింపబడినది. పరిపాలనాకారణములచే ట్రెజరీకి సమర్పించుటలో జాప్యము జరిగినది.

బి) ఈ బిల్లుకు సంబంధించి చెల్లింపులు ఇంతకు ముందు జరిగియుండలేదు.

సి) బ్లాక్ పీరియడ్లో వినియోగించుకున్న ఎల్.టి.సి.కి సంబంధించి ఎస్.ఆర్. లో అవసరమైన నమోదులు (ఎంట్రీలు) వేయబడినవి.

పై సాధారణ పరిశీలనతోపాటు కావలసిన అన్ని వివరములతో బిల్లు స్వీకరించిన పిమ్మట కుటుంబసభ్యులు, ప్రయాణముచేసిన దూరము, క్లెమ్ చేసిన చార్జ్లలోని వాస్తవికతను పరిశీలించితిని. ఈ మేరకు ఈ క్లెమ్ విషయములో సంతృప్తి చెందితిని.

చెక్‌లిస్టు 6: ప్రయాణభత్యం బిల్లులు

- 1) ఉద్యోగుల గ్రేడులు వారి స్కేలు ఆఫ్ పేను బట్టి నిర్ణయింపబడును (అనెగ్జర్-1 రూల్-23)
- 2) చివరిప్రయాణపు రోజునుండి 90 రోజులలోపల టి.ఎ. బిల్లు సమర్పించ బడవలెను. బిల్లు నివేదించుటలో ఆలస్యము జరిగినచో పరిపాలనా కారణములవలన ఆలస్యము జరిగినదని నియంత్రణాధికారి ధృవీకరించవలసియున్నది.
- 3) ప్రభుత్వ ఉద్యోగి తన ప్రధాన కార్యాలయ స్థానము నుండి 8 కి.మీ. మించిన దూరము ప్రయాణము చేసినపుడు మాత్రమే కరవు భత్యము చెల్లించవలెను. (రూల్-38)
- 4) ప్రయాణము చేసిన విధానముతో సంబంధము లేకుండా డి.ఎ. ఒకే విధంగా సవరించబడినది.
 - ఎ) 12 గం||లకు మించిన ప్రయాణ కాలమునకు పూర్తి డి.ఎ.
 - బి) 6 గం||లకు మించి 12 గం||లోపు ప్రయాణ కాలమునకు 1/2 డి.ఎ. యివ్వబడుతుంది.
 - సి) 6 గం||లకు తగ్గిన ప్రయాణకాలమునకు డి.ఎ. ఉండదు.
- 5) ప్రత్యేక పట్టణమునకు 8కి.మీ. లోపల దూరము కలిగి ఆ పట్టణమునకే వర్తించు ఇంటి అద్దె అలవెన్స్ పొందుతూ కార్యాలయ పనిమీద ఆ పట్టణమునకే వెళ్ళినపుడు వారు ప్రయాణభత్యము/కరవుభత్యము పొందుటకు అర్హత లేదు (రూల్ నెం. 47 క్రింద మినహాయింపు పొందిన)
- 6) తన పరిధిదాటి రాష్ట్రములోను, రాష్ట్రము వెలుపల ప్రయాణము చేయవలసినపుడు అధీకృత అధికారి (ఆధరైజ్డ్ ఆఫీసర్) నుండి అనుమతిపొందవలెను (రూల్ నెం. 47 క్రింద మినహాయింపు పొందినపుడు)
- 7) ప్రయాణములో ఉన్నపుడు సాధారణ సెలవు వాడుకొన్నచో డి.ఎ. చెల్లించరాదు. (రూల్ నెం. 40(1) నుండి (3) .)
- 8) ప్రయాణ కాలములో సాధారణ సెలవు వాడుకున్న తర్వాత ప్రభుత్వ ఉద్యోగి వెంటనే తన విధులను చేపట్టవలెను. లేనిచో తిరుగు ప్రమాణమునకు చార్జీలు చెల్లించబడవు.
- 9) రాష్ట్రములోపల మరియు వెలుపల బోర్డింగ్ మరియు లాడ్జింగ్ ఛార్జీలు వారు సమర్పించిన వాస్తవ రసీదుల ప్రకారము చెల్లించబడును. రూల్-41 ప్రకారం డి.ఎ. క్రమబద్ధము చేయబడును.
- 10) రాష్ట్రము వెలుపల చేరిన ప్రదేశమునుండి వసతి ప్రదేశము వరకూ, మరల అచ్చటినుండి కార్యాలయమునకు టాక్సీ, ఆటోచార్జీలు అనుమతించబడును. ప్రభుత్వవాహన సౌకర్యము లేదని ధృవీకరించినపుడు పై చెల్లింపు అనుమతించబడును. (రూల్ నెం. 40(7)).
- 11) ప్రయాణము కొరకే రైల్వే టికెట్లు కొని ప్రయాణము రద్దయిన సందర్భంలో టికెట్ రద్దు చేసుకొన్నపుడు రద్దు పరచుటకైన ఛార్జీలు చెల్లించవలెను నియంత్రణాధికారి ధృవీకరించినచో చెల్లించవచ్చును మరియు వ్యక్తిగత కారణాల మూలంగా రద్దుచేసుకొనినపుడు చెల్లించరు. (రూల్-27(6)).

- 12) ప్రయాణము ఒకవేళ బస్సులో చేసినట్లైతే రెండు స్థలముల మధ్య రైలు సౌకర్యమున్నట్లయితే బస్సు ఛార్జీ / అర్హత కలిగిన రైలు ఛార్జీ రెండింటిలో ఏది తక్కువైతే అది చెల్లింపబడును. (రూల్-23(1))
- 13) రైలు సౌకర్యము లేనపుడు వాస్తవ బస్సు ఛార్జీలు పొందుటకు హక్కు కలిగిఉన్నారు. (ఎ.సి. బస్సుచార్జీలు చెల్లించరు.) (రూల్-23(2))
- 14) బస్సు / రైలు సౌకర్యము లేనపుడు (రూల్-23(2)) కిలోమీటరు వారీ భత్యం (మైలేజ్ అలొవెన్స్) పొందుటకు అర్హులు.
- 15) కిలోమీటరు వారీ భత్యం చెల్లించినపుడు (మైలేజ్ అలొవెన్స్) అదనముగా డి.ఎ. అనుమతించబడదు.
- 16) వాహన ప్రయాణములలో జరుగు ప్రమాదములనుండి నష్టపరిహారము (రిస్క్ వరేజ్) పొందుటకొరకు ప్రభుత్వ ఉద్యోగులచే చెల్లించిన బీమా ప్రీమియం తిరిగి చెల్లింపబడును. చెల్లింపుదారు బీమా ప్రీమియం వాస్తవముగా భీమా కంపెనీకి చెల్లించినట్లు ధృవీకరించవలెను.
- 17) (రూల్-24) స్వంత వాహనములో టూరు చేయవచ్చు.
- 18) విమాన టికెట్లు రద్దు చేసుకొనినపుడు ఆ టికెట్లు రద్దు చేసుకొనవలసివచ్చినది అని ధృవీకరించవలెను.
- 19) టి.ఎ. అడ్వాన్స్ లను తిరిగి రాబట్టుటకు టి.ఎ. వాచ్ రిజిస్టరు నిర్వహించి దానిని గమనించవలెను. అనెక్ట్-17)
- 20) ప్రతి కార్యాలయములో టి.ఎ. కౌంటర్ - సంతకము రిజిస్టరు నిర్వహించవలెను. (అనెక్ట్-18) ప్రయాణ రవాణా భత్యపు బిల్లులతో జతపరచవలసిన ధృవ పత్రాలు :-
 - ఎ) ఈ బిల్లులో నివేదించిన రైలు ప్రయాణములు క్లెమ్ చేసిన విధంగా క్లాసులో వాస్తవముగా ప్రయాణము చేసినని ధృవీకరించుచున్నాను.
 - బి) ఈ బిల్లు క్లెమ్ చేసిన బస్సు ఛార్జీలు వాస్తవముగా బస్సులో ప్రయాణము చేసినందుకు నాచే చెల్లింపబడినదని ధృవీకరించుచున్నాను.
 - సి) ఈ బిల్లులో మైలేజ్ అలొవెన్స్ క్లెమ్ చేసిన ప్రాంతాలకు వాస్తవముగా రైలు/బస్సు సౌకర్యము లేదని ధృవీకరించుచున్నాను.
 - డి) ఈ బిల్లులో సూచించిన ప్రయాణాల కొరకై ప్రభుత్వ వాహనముగాని, ప్రభుత్వ ఖర్చుతో వాహన సౌకర్యముకాని కల్పించబడలేదని ధృవీకరించుచున్నాను.
 - ఇ) వసతి / భోజన సౌకర్యము ఉచితముగా కల్పించబడలేదని ధృవీకరించుచున్నాను.
 - ఎఫ్) మైలేజ్ అలొవెన్స్ నివేదించిన దూరమును నా స్వంత కారు/మోటారు సైకిలులో ప్రయాణముచేసినని ధృవీకరించుచున్నాను.

చెక్లిస్టు 7 : ట్రాన్స్ఫర్ ట్రావెలింగ్ అలవెన్స్ (టి.టి.ఎ) బిల్లులు

- 1) బదిలీ ఉత్తర్వుల నకలు, వస్తువుల ఎగుమతి, దిగుమతి చార్జీలు, పూర్వ స్టేషన్లో రిలీఫ్ తేది, క్రొత్త స్టేషన్లో జాయినింగ్ తేది, కుటుంబ సభ్యుల సంఖ్య బిల్లులో పేర్కొనాలి.
- 2) పూర్వస్టేషన్లో అడ్వాన్స్ చెల్లించినట్లయితే రాబట్టాలి. అడ్వాన్స్ యివ్వనట్లయితే పూర్తి మొత్తం చెల్లించాలి.
- 3) డి.డి.ఒ. వద్ద బిల్లు ఆలస్యమైనచో, క్లెయిమ్ సరైన సమయంలోనే చేసినట్లు, పరిపాలన సంబంధ కారణాల వలన ఆలస్యమైనట్లు కంట్రోలింగ్ అధికారి సర్టిఫికేట్ జతపరచాలి.
- 4) (ఎ) అర్హత కలిగిన క్లాసులో ఉద్యోగి రెండు ఫేర్స్కు అర్హుడు అర్హత ఉన్న క్లాసుకంటే తక్కువ క్లాసులో ప్రయాణిస్తే, అతను ఒక ఫేర్ ప్రయాణించిన క్లాసుకు, మరియు మరొక ఫేర్ అర్హత కలిగిన క్లాసుకు అర్హుడు ఏ.పి.టి.సి.(రూలు-56(i))
 (బి) మోటార్ కారు లేదా సాధారణ ప్రజా రవాణాలో ప్రయాణించినట్లయితే బస్ఫేర్ లేదా మోటార్ కారు ప్రయాణింపు చార్జీకి కాని, లేదా రైలులో ప్రయాణానికి అనుమతించబడిన చార్జీకి కాని అర్హత కలిగి ఉంటుంది. (రూలు-56)
- 5) రైలు సౌకర్యం లేని ప్రదేశాల నడుమ ప్రయాణించినట్లయితే రెండు మైలేజీలకు అర్హులు. (రూలు-56)
- 6) (ఎ) ట్రైన్ సౌకర్యంతో కనెక్ట్ అయిన ప్రదేశాల మధ్య ప్రయాణిస్తే పెద్దలు ప్రతి ఒక్కరికి ఒక అదనపు ఫేర్, పిల్లలకు 1/2 ఫేర్ డ్రా చేయవచ్చును ఏ.పి.టి.సి.(రూలు-57)
 (బి) ప్రజారవాణాలో ప్రయాణిస్తే, రైలు ఫేర్ మాత్రమే యివ్వవలెను.
 (సి) రైలు సౌకర్యం ఉన్న ప్రదేశాల మధ్య కుటుంబ సభ్యులు, ఉద్యోగితో కలిసి మోటార్ కారులో ప్రయాణిస్తే రైలు ఫేర్కు పరిమితం చేయబడుతుంది ఏ.పి.టి.సి. (రూలు-57)
- 7) రైలుతో కనెక్ట్ కాకుంటే, ఉద్యోగి ముగ్గురు కుటుంబ సభ్యులతో కలిసి ప్రయాణిస్తే అర్హత కలిగిన రేటులో ఒక మైలేజీ మరియు కుటుంబ సభ్యులు 3 కంటే ఎక్కువైతే మరొక మైలేజీ యివ్వబడుతుంది. (రూలు-57)
- 8) అధికారి తన స్వంత వాహనంలో ప్రయాణిస్తే, ఉద్యోగి మరియు కుటుంబ సభ్యులు వాస్తవంగా అర్హత కలిగిన మైలేజీలకు అనుమతించబడును ఏ.పి.టి.సి. (రూలు-57)
- 9) బదిలీలో స్వంత వస్తువుల రవాణా : (రూలు-58)
 గ్రేడ్-I - 5000 కిలోలు
 గ్రేడ్-II - 4000 కిలోలు
 గ్రేడ్-III - 3000 కిలోలు

10) రైలుతో కనెక్ట్ కానపుడు స్వంత వస్తువుల రవాణా :

స్వంత వస్తువులు (3) మైలేజీలు (రూలు-58)

మోటారు కారు/సైకిలు/స్కూటర్ రవాణా (రూలు-58 (7) మరియు (60))

ప్యాకింగ్ / లోడింగ్ / అన్ లోడింగ్ / అన్ ప్యాకింగ్ (రూలు-59)

11) పనిచేయు ప్రదేశం అర్హత కలిగిన నివాసప్రాంతానికి 8 కిలోమీటర్ల దూరంలో ఉన్న కారణాలతో ఇంటి అద్దె మరియు కనివేయన్స్ అలవెన్స్ అర్హతకలిగిన నివాస ప్రాంత రేటుతో డ్రా చేసినట్లయితే టి.టి.ఎ.మరియు డైలీ అలవెన్స్కు అనర్హుడు (ప్ర. మెమో. సం.బి89-1-098-/672-పి.సి.1/91-1, తేది.21.11.1992)

12) పదవీ విరమణ సమయంలో ట్రావెలింగ్ అలవెన్స్

ఎ) ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ప్రకారం (ప్ర.ఉ.ఎంస్.సం.80 ఆ.ప్ర.(ఎఫ్.డబ్ల్యు.టి.ఎ.) శాఖ, తేది 20-03-1975) సూపర్ ఏన్యువేషన్ మీద పదవీ విరమణ ప్రయాణ క్లెయిమ్ నియంత్రించబడుతుంది.

బి) పదవీ విరమణ అయిన తేది నుండి ఆరు నెలల్లో ఈ రాయితీ పొందాలి.

సి) చివరి వేతనం తీసుకున్న ప్రదేశంలోనే డ్రా చేయాలి.

డి) ఉద్యోగి సేవకులకు క్లెయిమ్ చేసిన, అనుమతించబడును.

టి.టి.ఎ. బిల్లులతో జతపరచవలసిన సర్టిఫికేట్లు

ఎ) నేను మరియు నా కుటుంబ సభ్యులు మరియు సేవకులు వాస్తవంగా ప్రయాణించి, ఈ బిల్లులో రైలు ప్రయాణానికి క్లెయిమ్ను చేస్తున్నట్లు ధృవీకరిస్తున్నాను.

బి) నేను మరియు నా కుటుంబ సభ్యులు మరియు సేవకులు వాస్తవంగా రోడ్డు ప్రయాణంచేసి, రోడ్డు ప్రయాణానికి బస్సు ఫేర్ /మైలేజీ అలవెన్స్ను క్లెయిమ్ చేస్తున్నట్లు ధృవీకరిస్తున్నాము.

సి) నా స్వంత వస్తువులు రోడ్డు ద్వారా రవాణా చేయుటకు మొత్తం రూ|| (రూపాయలు ...) రవాణా చార్జీ క్రింద రైలు ద్వారా గరిష్టంగా అనుమతించబడిన కిలోలు, కిలోకు అనుమతించబడిన రేటు రూ..... (వస్తు రవాణా రేటు పేర్కొనాలి) చొప్పున క్లెయిమ్ చేస్తున్నట్లు ధృవీకరిస్తున్నాను.

డి) నేను బదిలీ ఉత్తర్వులు అందుకున్న సమయంలో, నా కుటుంబ సభ్యులు నాతో నివసిస్తూ, నాపై ఆధారపడి ఉన్నారు. కావున నా కుటుంబ సభ్యులకు క్లెయిమ్ చేస్తున్నట్లు ధృవీకరిస్తున్నాను.

- ఇ) నేను నా బదిలీ ఉత్తర్వుల అందుకున్న సమయంలో నా ఆధీనంలో ఉన్న నా స్వంత వస్తువులకు మాత్రమే ఈ బిల్లులో క్లెయిమ్ చేస్తున్నట్లు ధృవీకరిస్తున్నాను.

కౌంటర్ సైనింగ్ అధికారితో ధృవీకరించవలసిన సర్టిఫికెట్లు

- ఎ) ఈ బిల్లులో చూపిన ప్రయాణ అవసరం, సంఖ్య మరియు సమయం మరియు బసలతో సంతృప్తి చెందినానని ధృవీకరిస్తున్నాను.
- బి) ఈ బిల్లులో క్లెయిమ్ చేయబడిన దూరం మరియు తేదీలతో సంతృప్తి చెందుతున్నాను
(రూలు-94)

చెక్‌లిస్టు 8 - viii మెడికల్ రీయింబర్స్‌మెంట్ బిల్లులు

- 1) ప్రభుత్వము అనుమతించిన వ్యాధులకే క్లెమ్ ఉన్నదీ లేనిదీ పరిశీలించాలి.
- 2) మంజూరీ ఉత్తర్వులుతో, మెడికల్ బిల్లు (ఓరిజినల్), దరఖాస్తు ఫారం (తగునమూనాలో) మరియు అవసరతా ధృవ పత్రాలు (Essentiality Certificate etc.)జతచేయాలి.
- 3) అధీకృత వైద్యాధికారితో క్యాష్‌మెమోలు మరియు అవసరతా ధృవపత్రాలను ధృవీకరణ సంతకం చేయించాలి.
- 4) ఎ.ఎమ్.వో ఉన్న ఆసుపత్రి ముద్ర లేదా డిస్పెన్సరీ సీల్ డిస్పెన్సరీ ఉన్న ఆసుపత్రి పేరును కూడా వ్రాయాలి.
- 5) ఈ బిల్లు, ట్రీట్‌మెంట్ జరిగిన చివరి తేది నుండి 6 నెలల్లోగా యివ్వనట్లయితే 15% కోత విధించబడుతుంది.
- 6) కేష్ మెమోలలో హక్కుదారుని పేరు ఉండాలి.
- 7) ఒకేసారి భారతీయ మరియు ఆధునిక వైద్యంలో ట్రీట్‌మెంట్ తీసుకున్న అనుమతించబడదు.
- 8) ఎ.ఎమ్.ఓ. అవసరతా ధృవపత్రంలో జబ్బు మరియు ట్రీట్‌మెంట్ కాలం ఉదహరించాలి.
- 9) మందులకు కాకుండా ఇతర ఆహారం, టానిక్, టాయ్‌లట్ ప్రిపరేషన్ మరియు డిస్ ఇన్‌పెక్టంట్‌లకు రీయింబర్స్‌మెంట్ క్లెయిం అనుమతించబడదు.
- 10) బిల్లులో కన్సల్టేషన్ మరియు ఇతర ఫీజులున్న నిషేధం (రూల్-4(5)) ఎ.పి.ఎం.ఎ.రూల్స్ 1972).
- 11) మెడికల్ రియింబర్స్‌మెంట్ గరిష్ట పరిమితి రూ.1,00,000/- (జి.ఓ.యమ్.యస్.నెం.58, హెచ్.యమ్. & ఎఫ్. డబ్ల్యూ.డి. తే.1.3.03 కాని కేంద్ర ప్రభుత్వ ప్యాకేజి రేట్లలో ఏదేని తెలియజేయని ఐటమ్ విషయంలో స్కూటిని చేయు అధికారి అంతిమ నిర్ణయానికి లోబడి, 1,70,000 మించకుండా రీ ఇంబర్స్‌మెంట్ చేయవచ్చు. (జి.ఓ.యమ్.ఎస్.నెం.180 హెచ్.యమ్. & ఎఫ్. యం (కె1) డి.11.5.2006) రూ. 25000/- ల వరకు తత్సంబంధ జిల్లా అధికారి పరిపాలనామోదము యిచ్చు అధికారముగలదు. జిల్లా హాస్పిటల్ సూపరింటెండెంట్ పై పరిమితిలోపు బిల్స్ పరిశీలించి మంజూరు చేయును. పై పరిమితి దాటిన బిల్లులకు తత్సంబంధ శాఖాధిపతి పరిపాలనామోదము యిచ్చును. డైరెక్టర్ మెడికల్ ఎడ్యుకేషన్ బిల్స్ పరిశీలించి మంజూరు ఉత్తర్వులు యిచ్చును.
- 12) ప్రభుత్వము గుర్తించిన హాస్పిటల్ నందు మాత్రమే ప్రైవేటు వైద్యం చేయించుకోవాలి.
- 13) ఒక వేళ రాష్ట్ర పరిధి దాటివైద్యం చేయించు కుంటే ముందుగా ప్రభుత్వ అనుమతి పొందాలి. అయితే జి.ఓ.యమ్.యస్.నెం. 105 Health Medical & Family welfare (K) dept dated.9.4.2007 ప్రకారం సర్వీసులో ఉద్యోగులు, పదవీవిరమణ చేసిన ఉద్యోగులు వారి డిపెండెంట్లు ఎమర్జెన్సీ పరిస్థితులలో ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము గుర్తించిన రాష్ట్రానికి వెలపల ఉన్న ప్రైవేటు ఆసుపత్రులలో వైద్య సౌకర్యాలు పొందవచ్చును. అయితే అర్హత ఉన్న మొత్తంలో 10 శాతం మినహాయించబడును.

చెక్లిస్టు : 9 150

- 1) ఒరిజినల్ సూల్ ఫీ రశీదు లేదా సూల్ ఫీ కార్డు జతపరచాలి. (ప్రభుత్వ మెమో 155-పి-2/66-4, 10-6-66 విద్యాశాఖ)
- 2) ప్రభుత్వ గుర్తింపు పొందిన పాఠశాల అయి ఉండాలి. గ్రాంట్-ఇన్-ఎయిడ్ మంజూరీతో సంబంధం లేదు. (జి.బి.నెం.1725 విద్యాశాఖ తేది.26-4-1959) నియమం 206 ఆం.ప్ర.విద్యా నియమాలు పేరా-1 లో ఎ.పి.గెజిట్ తేది.26-5-66.
- 3) విద్యార్థి ఒక సం॥నకు పైగా అదే తరగతిలో ఉన్నప్పుడు, పై తరగతికి పోయేంతవరకు కన్సెషన్ మినహాయించబడుతుంది.
- 4) తల్లిదండ్రులలో ఒకరు గెజిటెడ్ మరియు నాన్ గెజిటెడ్ అయినప్పుడు ఈ కన్సెషన్ వర్తించదు.
- 5) భార్య/భర్త రాష్ట్ర/కేంద్ర/క్వాజీ రాష్ట్ర సర్వీసుకు చెంది, ఇదే విధమైన కన్సెషన్స్ కు అర్హత ఉంటే ఈ లబ్ధిని పొందలేని డి.డి.బి. తో అటెస్టు చేయించిన సర్టిఫికేట్ జత చేయాలి.
- 6) ప్రభుత్వోద్యోగి సన్పెషన్ లో ఉన్నచో, ఎంక్వయిరీ ఫలితం పెండింగ్ లో ఉన్ననూ ఈ కన్సెషన్ కు అర్హులు.
- 7) నాన్ గెజిటెడ్ అధికారి గెజిటెడ్ అధికారిగా పదోన్నతి పొందిన, తదుపరి నెల నుండి కన్సెషన్ కు అనర్హులు. రివర్షన్ అయిన అదే నెలలో అనర్హులు
- 8) నాన్ గెజిటెడ్ అధికారి ఖాళీ/బహిష్కరణ/ సర్వీసు నుండి రిటైర్ అయిన ఆ నెల వరకే కన్సెషన్ కు అర్హులు కాని స్కూలు అకడమిక్ సంవత్సరాంతం వరకు కాదు.
- 9) నర్సరీ, ఎల్.కె.జి., యు.కె.జి.లో విద్యార్థులను చదువుతున్న ఈ క్లెయింటు ఒక్కరికి సంవత్సరానికి రూ॥70/- అర్హత ఉంటుంది. (ప్ర. మెమో నెం.2701 వై/2/3-4 విద్య, తేది.15.12.1983)
- 10) 1 నుండి ఇంటర్ చదువు విద్యార్థులకు రూ॥400లు చొ.న సం॥కి రీయింబర్స్ చేయబడును./ ప్ర.ఉ.సం. విద్య శాఖ తేది.22.09.2005 నాన్ గెజిటెడ్ అధికారులకు ఇద్దరు (2) పిల్లలకు మాత్రమే అర్హత.
- 11) డిగ్రీ చదువుతున్న విద్యార్థులకు రూ॥65/సంవత్సరం/విద్యార్థి. ప్రతి ప్రభుత్వ ఉద్యోగికి ఇద్దరు (2) పిల్లలకే అర్హత (ప్ర.ఉ.ఎమ్.ఎస్.సం.1 విద్య (వై) శాఖ తేది.02.01.1981.)
- 12) పేబిల్ ఫారంలోనే బిల్లులు డ్రా చేయాలి.

చెక్లిస్టు -10 : గృహ నిర్మాణ అడ్వాన్స్ (హెచ్.బి.ఎ.) బిల్లులు

ఎ) స్థలం కొనుగోలు కొరకు

- 1) అప్పుదారు నివేదించిన అమ్మకందారు పేరున మాత్రమే చెక్ జారీచేయవలెను. (డ్రాయింగ్ ఆఫీసర్) చెక్ జారీచేయరాదు.
(జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.105 పైనాన్సియల్ డిపార్ట్మెంట్, తేది.19.4.75)
- 2) ఇంతకు ముందు ఎలాంటి గృహనిర్మాణ అప్పులు అతనికి మంజూరు కాలేదని ధృవపత్రము ఇవ్వవలెను.
- 3) అమ్మకందారునుండి ఫారమ్-4లో ఒప్పంద పత్రం మరియు హామీపత్రము తీసుకున్నట్లు ధృవీకరించవలెను.
- 4) భార్య/భర్త ప్రభుత్వ ఉద్యోగికాదు అని ధృవీకరించవలెను.
- 5) బడ్జెట్ పుస్తకములో ఇవ్వబడిన ప్రకారము సరియైన పద్దు ఫర్నిష్ చేయవలెను.
- 6) కొనుగోలు చేయుటకుద్దేశించిన ఫ్లాట్ నెంబరు, సర్వేనంబరు, స్థల నిర్దేశం మొ॥ వివరములు ఇవ్వవలెను.
- 7) బడ్జెట్ స్లిప్-ఎ జతచేయవలెను.
- 8) ఇంకుతో సంతకం చేసిన కార్యావర్తనములు (ప్రోసీడింగ్స్ 2 కాఫీలు జతచేయవలెను.

బి) గృహనిర్మాణం కొరకు

- 1) ప్రభుత్వ మెమో సం.36851/1413/ఎ8ఎల్ /83 ఆర్థిక శాఖ, తేది.18-11-1983 ప్రకారము అర్హత కలిగిన మొత్తమును మంజూరు చేయవచ్చును. దరఖాస్తుదారులందరికి వచ్చిన మొత్తమును పంచుట సరికాదు. మంజూరైన మొత్తంలో 1/3వ వంతు ప్రతి వాయిదాగా విడుదల చేయవలెను.
- 2) దరఖాస్తుదారు తన స్వంతమైన స్థలములో కట్టబోవు యింటితో సహా ప్రభుత్వమునకే ఫారమ్-7ఎలో తనఖా పెట్టినట్లు ధృవ పత్రం ఇవ్వవలెను. (మొదటి వాయిదాకు మాత్రం)
- 3) అప్పుదారునుండి రిజిస్టరు కాబడిన తనఖా ఒప్పందపత్రం పొందినట్లు ధృవపత్రం, లింటెల్ స్థాయివరకు గృహనిర్మాణము జరిగినట్లు ధృవపత్రం (రెండువ వాయిదా కొరకు)
- 4) గృహనిర్మాణము పూర్తిస్థాయి వరకు జరిగినదనియు, ఈ ప్రాంతములో సౌకర్యాలు నీటి సరఫరా, మురుగునీటి పారుదల సౌకర్యం మొ॥ వసతులు సంతృప్తికరంగా ఉన్నవని మంజూరు చేసిన అధికారి ధృవపత్రం.
- 5) అప్పుదారుకు ఇంతకుముందు గృహనిర్మాణం కొరకు ఇతర విధములైన ఎలాంటి అడ్వాన్స్ మంజూరు చేయలేదని ధృవపత్రం
- 6) భార్య/భర్త ప్రభుత్వ ఉద్యోగికాదు అని ధృవపత్రం.
- 7) వాయిదాలలో విడుదల చేసిన మొత్తం మంజూరీ చేసిన మొత్తమునకు సరిపోవాలి.

- 8) నాల్గవతరగతి ఉద్యోగులకు 7.5% వడ్డీ సంచనకు, ఇతరులకు 8.5% వడ్డీ సంచనకు చార్జ్ చేయబడును. ఈ విషయమును కార్యావర్తనములలో (ప్రోసీడింగ్స్) సూచించవలెను. (ప్ర.ఉ.ఎం.ఎస్.సం.286 ఆర్థిక శాఖ, తేది.9.7.1976)
- 9) ఒప్పందపత్రం, పూచీపత్రం అప్పుదారునుండిపొంది కార్యాలయములో ఉంచినట్లు ధృవపత్రం.
- 10) ప్ర.ఉ.ఎం.ఎస్.సం125 ఆర్థిక శాఖ, తేది.13.05.1987 మరియు ప్ర.ఉ.ఎం.ఎస్.సం.150 ఆర్థిక శాఖ తేది.18.06.1987, ప్రకారం గృహనిర్మాణ డిఫరెన్షియల్ అమౌంట్ గా మంజూరీ చేయబడుతుంది. కాని అడిషినల్ లోన్ గా కాదు. ప్ర.ఉ.ఎం.ఎస్.సం.108 ఆర్థిక శాఖ, తేది.27.04.1987 మంజూరీ చేసే రూ॥20,000/- మొత్తం ప్ర.ఉ.ఎం.ఎస్.సం.125 & 150 ప్రకారం సెపరేట్ చేయబడింది.
- 11) బడ్జెట్ బుక్ ప్రకారము హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్ సూచించవలెను.
- 12) బడ్జెట్ స్లిప్-ఎ జతచేయవలెను.
- 13) తనఖా పత్రములు మరియు తదితరములు నమోదుచేయుటకు ఒక రిజిష్టరు నిర్వహించవలెను.

నిర్మించిన గృహమును కొనుగోలు చేయుటకొరకు :-

- 1) కొనుగోలుచేయదలచుకొన్న ఇంటిని, ఇల్లు ఉన్న స్థలనిర్దేశం (లోకేషన్) ఇవ్వవలెను.
- 2) చెక్ అమ్మకందారుని పేరున మాత్రమే జారీచేయాలి. డ్రాయింగ్ ఆఫీసర్ పేరున జారీచేయరాదు. (ప్ర.ఉ.సం.105 ఆర్థిక మరియు ప్రణాళిక (ఎఫ్.జిల్లా) శాఖ తేది.19.4.75 ప్రకారం)
- 3) ప్రభుత్వ ఉద్యోగికి ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ప్రకారం తన హోదాకు అర్హత కలిగిన మొత్తం మంజూరు చేయుచున్నారా లేదా అమ్మకం దారుతో ఒప్పందం కుదుర్చుకున్న గృహ వాస్తవ ధర మంజూరు చేయుచున్నారా అను విషయము పేర్కొనవలెను.
- 4) సంబంధితవ్యక్తులనుండి అగ్రిమెంట్ పత్రం ఫారమ్-6లో పొందవలెను.
- 5) అప్పుదారు ఇంతకుముందు ఎలాంటి గృహనిర్మాణ అప్పు మంజూరు కాలేదని ధృవపత్రము.
- 6) అప్పుదారు భార్య/భర్త ప్రభుత్వ ఉద్యోగి కాదు అను ధృవపత్రం
- 7) అప్పుదారు సరియైన సమయంలో నియమనిబంధనల ప్రకారం అన్నీ పాటించనిచో తనకు చెల్లించవలసిన మిగిలిన మొత్తమును మంజూరు చేయనవసరంలేదు. అప్పటికి మంజూరుచేసిన మొత్తమును వడ్డీ మరియు అపరాధ వడ్డీ (పీనల్ ఇంటరెస్ట్ తో) వసూలు చేయవలెను. ఆమె/ అతను వారు తిరగి అప్పుకొరకు ధరఖాస్తు చేసుకొవలెను
- 8) బడ్జెట్ బుక్ ప్రకారము హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్ బిల్లుతో సరిగా వ్రాయవలెను.
- 9) బడ్జెట్ స్లిప్-ఎ జతచేయవలెను.

చెక్లిస్టు 11 :బకాయిల చెల్లింపుల బిల్లులు:

1. డ్రాయింగ్ మరియు డిస్కంసింగ్ అధికారి ఏదేని బకాయిలు చెల్లింపులు చేయు సందర్భములో ఆంధ్రప్రదేశ్ ఆర్థిక నియమావళి సంపుటి 1 లోని ఆర్టికల్ 52 నుండి 55 మేరకు మరియు ఆంధ్రప్రదేశ్ ఖజానా నియమావళి సంపుటి 1 లోని ఖజానా నియమాల సంఖ్య 16 నందలి ఉపనియమము 9 ప్రకారము మరియు ప్రభుత్వ జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్ నె.161 ఆర్థిక ప్రణాళిక శాఖ తేది.27.04.91 జారీ చేసిన ఆదేశముల పాటించవలెను.
2. బకాయిల క్లయిమ్ ఎ.పి.టి.సి. ఫారం.47 నందు ప్రత్యేకముగా దాఖలు చేయవలెను.
3. రూ.500/- మించిన నెలసరి వ్యక్తిగత క్లయిము ఒక సం॥ దాటినచో అది తప్పనిసరిగా ఎ.పి. స్టేటు ఆడిటు వారిచే ముందుగా తనిఖీ చేయించి మాత్రమే చెల్లించవలెను.
4. బకాయిల మొత్తము రూ.500/- లకు తక్కువ గావుండి మూడు సంవత్సరముల కాలపరిమితి దాటినచో అదికూడ ముందుగా రాష్ట్ర ఆడిట్ అధికారి చే తనిఖీ చేయించిన తరువాతనే చెల్లింపవలెను.
5. నాన్ గెజిటెడ్ సిబ్బందికి సంబంధించిన బకాయిల క్లయిము సంబంధిత నియమాధికారిచే రాష్ట్ర ఆడిట్ అధికారికి ముందుగా తనిఖీ నిమిత్తం పంపవలసి వుంటుంది.
6. గెజిటెడ్ అధికారులకు సంబంధించిన బిల్లులు శాకాధి పతిచే అకౌంటెంట్ జనరలుకు ముందస్తు తనిఖీకైపంపవలెను.
7. బకాయిల చెల్లింపు కాలాన్ని పరిగణన లోనికి తీసుకొన్నప్పుడు మంజూరు చేసిన తేది నుండి బిల్లు క్లయిము చేసిన మధ్య కాలమును మాత్రమే లెక్కలోనికి తీసుకోవలెను. కాని బకాయిలు ఎంత కాలమునకు చెందినవి అనేది పరిగణనలోనికి తీసుకోరాదు. ఇట్టి క్లయిముల వెంట సేవాపుస్తకము(ఎస్.ఆర్.) జతచేసి పంపవలెను (జి.ఓ.161/27.4.91 -సర్క్యులర్ మెమో నె.44942/358/ఎ2 టి.ఎఫ్.ఆర్/ 96 తేది.4.2.1997).
8. ఉద్యోగి తన అభిమతమును తెలియజేసిన 6 నెలలోగా వేతన స్థిరీకరణను ఆమోదించవలయును.
9. సంబంధిత అధికారి సంతకము చేసిన 6 నెలలు లోగా వేతన స్థిరీకరణకు సంబంధించిన క్లయిములు చేయవలెను.
10. సవరించిన వేతన స్థిరీకరణకు సంబంధించిన బకాయిల క్లయిమువేతన స్థిరీకరణ ఆమోదించి సంతకము చేసిన 1 సంవత్సరములోపల చేయవలెను.
11. ప్రొ బేషను డిక్లెర్ చేయనందున, మరియు క్రమ శిక్షణాచర్య వలనను నిలుపుదల చేయబడిన వార్షిక వేతన పెంపుదల సందర్భములో తిరిగి విడుదల చేసిన తేది నుండి ఒక సం॥ములోపల బకాయిల క్లయిము చేయవలయును.

12. రవాణా భత్యమునకు సంబంధించిన క్లయిములు ప్రయాణము పూర్తి చేసిన మూడు నెలలలోగా దాఖలు చేయవలెను.
13. బకాయిల క్లయిముల ప్రత్యేకముగా బిల్లు తయారు చేసి ఆ బకాయిలు దేనికిసంబంధించినది వివరించి, అధీకృత అధికారిచే మంజూరు చేయబడిన ఉత్తర్వుల ప్రతిని బిల్లుకు జతచేయవలెను. (ఖజానా నియమావళి సంపుటి 1 లోని టి.ఆర్.16 యొక్క నియమాలు 14)
14. క్లయిము 6 సం॥ పైబడినదా లేదా తక్కువగా ఉన్నదా గుర్తించుట కొరకు శాఖాధిపతిచే జారీ చేయబడిన తాత్కాలిక మంజూరు తేదిని ప్రమాణముగా తీసుకొనవలెను.
15. బకాయిల చెల్లింపునకు కాలపరిమితితో నిమిత్తం లేకుండా తాత్కాలిక మంజూరు ఉత్తర్వులు అవసరము.
16. ఆరు సం॥ల లోపు బకాయిల క్లయిముల ఎ.జి.ఎ.పి. హైదరాబాదువారిచే తనిఖీ అవసరము.
17. ఆరు సం॥ల పైబడిన బకాయిల క్లయిము శాఖాధిపతిచే తాత్కాలిక మంజూరు పొందిన తరువాత ఖజానాకు పంపవలెను.
18. ఆరు సం॥ల కు మించి క్లయిము చేయబడిన బకాయిల చెల్లింపునకు సంబంధించిన వివరములు సంబంధితుని సేవాపుస్తకములో నమోదు చేయవలెను.
19. బకాయిల క్లయిమునకు సంబంధించిన సొమ్ము ఉప ఖజానా నుండి చెల్లించవలసి వున్నప్పటికి జిల్లా ఖజానాచే నిర్దిష్టమైన అనుమతి ఉత్తర్వులను పొందవలెను. (అత్యవసర చెల్లింపు ఆదేశము)
20. ఒక వేళ బిల్లు క్లయిము చేయుటలో సంబంధిత క్లయిము దారునిచే జాప్యము జరిగినచో బిల్లు మొత్తముపైకముపై 15% మినహాయించవలెను. (అనుచ్ఛేదము 54- ఆంధ్రప్రదేశ్ ఆర్థిక నియమావళి సంపుటి-1)
21. వేతన స్థిరీకరణకు సంబంధించిన బకాయిల క్లయిముకు వేతన స్థిరీకరణ ఉత్తర్వుల స్టేటుమెంటు జత చేయవలెను. (టి.ఆర్.16 ఎస్.ఆర్.14 మెమో నె.317/63 పి.ఆర్.సి1/79/1 తేది.3.10.89) (ఆం.ప్ర) శాఖ.
22. బకాయిల క్లయిము చేయుటలో సంబంధిత క్లయిముదారునిచే జాప్యము జరిగిన విషయమును నిర్ధారిస్తూ నియంత్రణ అధికారి ధృవీకరణ పత్రము జత చేయవలెను. (ఆం.ప్ర.ఆర్థిక నియమావళి-1 అనుచ్ఛేదము 54)
23. బకాయిల క్లయిములు దాఖలు చేయునపుడు వాటిని క్షుణ్ణంగా పరిశీలించి అవి కార్యాలయములో అందుబాటులో వున్న నియమనిబంధనల ప్రకారముగా వున్నవని రూఢి పరుస్తూ ధృవీకరణ పత్రమును కార్యాలయ అధికారి క్లయిముతో జతపర్చవలెను.
24. గతంలో పని చేసిన కార్యాలయ డ్రాయింగ్ & డిబిసర్పింగ్ అధికారిచే ఆమోదించబడిన అతనికి రావలసిన బకాయిలు మరియు అంతకు మునుపు డ్రా చేసిన వివరముల పట్టిక జత చేస్తూ స్థూల, నికరమొత్తముల వివరములు పంపవలెను. (గ్రాస్ & నెట్)

25. వసూలు చేయ తగు బకాయిలు వున్న యెడల వాటిని బిల్లు నుండి మినహాయించవలెను. (ఉ.ఆదాయపు పన్ను మొ||వి)
26. చెల్లించ వలసిన బకాయిలు సంబంధిత ఉద్యోగ పదవీ విరమణ తేదీకి పరిమితము చేయవలెను.
27. క్లయిము చేసిన బకాయిలు గతంలో చెల్లింపు జరగలేదని ధృవీకరణ పత్రము జత చేయవలెను.
28. బకాయిలు క్లయిము చేసినప్పుడు వాటి వివరములు కార్యాలయము యొక్క వేతన బిల్లునందు తప్పకుండా నమోదు చేసి ధృవీకరింపవలెను.
29. ప్రత్యేక భత్యములు మరియు వేతన స్థిరీకరణ బకాయిలు చెల్లించునపుడు వాటికి సంబంధించిన ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల సంఖ్యతో సహా బిల్లులోపలి పత్రము నందు నమోదు చేయవలెను.
30. వేతన వృద్ధి బకాయిలు, సెలవు విక్రయజీతము మొ||లగు క్లయిములకు సంబంధిత అధికారులచే జారీ చేయబడిన ఉత్తర్వు ప్రతులను జత చేయవలెను.
31. బిల్లులోపలి పత్రమునందు ప్రస్తావింపబడిన వివరములు స్వయం వివరణాత్మకముగా వుండవలెను. (మంజూరుకు సంబంధించి న పూర్తి వివరములు)
32. జీత భత్యములకు సంబంధించిన మంజూరి వుత్తర్వులు జారీ చేసిన తేది నుండి ఒక్క సం||వరకు చెల్లుబాటుగును. అగంతక ఖర్చులకు సంబంధించిన వుత్తర్వులు సంబంధిత ఆర్థిక సంవత్సరాంతము వరకు చెల్లుబాటుగును.
33. బిల్లుకు జతచేసిన మంజూరు ఉత్తర్వుల పత్రాలు లేదా ట్రజరీ అధికారికి పంపబడు వుత్తర్వుల ప్రతులన్నియు సంబంధిత ఆమోదిత అధికారి లేదా అదే కార్యాలయమునకు చెందిన గజిటెడ్ అధికారిచే సంతకము చేసినవై వుండాలి.
34. 6 సం|| కాలమునకు మించిన, వేతన స్థిరీకరణ బకాయిలు, మరియు జూనియర్ వేతనము సీనియర్ వేతనముతో సమానము చేసిన బకాయిల బిల్లుల వివరములను సేవా పుస్తకములలో నమోదు చేసినది లేనిదీ ట్రజరీ అధికారిచే తనిఖీ చేయవలెను. మరియు బిల్లు ఎంత మొత్తమునకు పాసు చేసినది నమోదుచేసి ట్రజరీ అధికారిచే ధృవీకరించవలెను.
35. వేతన స్థిరీకరణ పట్టిక, యింక్రిమెంటు సర్టిఫికెట్ అతనికి అర్హత వున్న మరియు డ్రాచేసిన, చేయవలసిన వివరములను తెలుపు పట్టికలు, మంజూరు వుత్తర్వులు, శాఖాధిపతిచే జారీ చేయబడిన మంజూరు వుత్తర్వులు ఆడిట్వారిచే ముందుగా చేయబడిన తనిఖీ ధృవ పత్రముతో సహా సంబంధితుని సేవా పుస్తకముతో బిల్లుకు జతచేయవలెను.
36. సీనియారిటీలో మార్పు ఫలితంగా ఆర్థిక ప్రయోజనములేకుండా వేతనపున స్థిరీకరణ జరిగిన సందర్భములో వాస్తవముగా పదోన్నతి పదవిలో పనిచేసిన కాలమునకు మాత్రమే ఆర్థిక ప్రయోజనము నొసంగవలెను.

చెక్లిస్టు 12: ప్రజాపనుల బిల్లులు - అంచనాల (ఎస్టిమేట్ల) తనిఖీ:

1. పని పరిపాలనా అనుమతి/ సవరించిన పరిపాలనా అనుమతి వుందా.
2. పనికి సంబంధించిన అంచనా సవరించిన అంచనా వర్క్ స్లిప్ వున్నదా
3. ఎస్టిమేట్లో పనికి / సరఫరాలకు సంబంధించి నిర్దుష్టంగా ఏర్పాటు వున్నదా? లేని ఎడల అధీకృత అధికారిచే మంజూరు కాబడిన వర్క్ స్లిప్ బిల్లుతో పాటు వుందా.
4. ఎస్టిమేటులో భావించిన పరిమాణముల ప్రకారం పని జరిగినదా లేని ఎడల అదనపు పరిమాణములకు సంబంధించి తత్సంబంధ అధీకృత అధికారి మంజూరు వుత్తర్వులు వున్నవా.
5. పని జరుగుచున్నప్పుడు డిజైన్లో మార్పు అధీకృత అధికారి నుండి పొంది యున్నారా? (ఎ.పి.ఫైనాన్సియల్ కోడ్ వాల్.1. ఆర్డికల్ 196)
6. మంజూరైన అంచనాలకు మించి 5 శాతము అధికముగా వున్నప్పుడు సవరించిన అంచనాలు సమర్పించడమైనదా (ఆర్డికల్ 197 ఎ.పి.ఫైనా వాల్యుమ్1 & జి.బి.యం.ఎస్. 242 పి.డబ్ల్యూ.డి తేది. 11.2.1966)
7. ఎగ్జిక్యూటివ్ యింజనీరు/ సూపరింటెండెంట్ యింజనీరు చీఫ్ యింజనీరు పరిధిలోని ఖర్చు సబ్ ఆర్డినేట్ అధికారి పై అధికారుల దృష్టికి తీసుకురాకుండా క్రమబద్ధీకరించుట జరిగినదా. (పేరా 545 ఎ.పి. డబ్ల్యూ.ఎ.కోడు)
8. ఒక సింగిల్ ఎస్టిమేటుకు సంబంధించి ఖచ్చితమైన సొమ్ము లావా దేవీలు ప్రతి అధికారి చేయుటకు యి.యి./ఎస్.యి./సి.యి ఉత్తర్వులు పొంది నారా.
9. పనిలో ఏ భాగము పనికైన వినియోగంచని నిధులు అనాధీకృతముగా వినియోగించినారా (ఎ.పి.డబ్ల్యూ.ఎ కోడ్ పేరా 547 సబ్ పేరా2)

అగ్రిమెంట్ తనిఖీ:

1. కాంట్రాక్టరు (లేదా) సరఫరాదారు అధీకృత అధికారితో అగ్రిమెంటు ఒప్పందం చేసుకున్నదా.
2. అనుబంధ అంచనాలలో నున్న అదనపు ఐటమ్లకు అధీకృత అధికారి అమోదము వున్నదా
3. అగ్రిమెంట్లోవున్న పరిమాణములకు లోబడి పని నిర్వహణ పరిమాణములు ఉన్నవా? లేనియెడల ప్రావిజనల్ రేట్లు అగ్రిమెంట్ షరతులకన్న ఎక్కువగల పరిమాణముల రేట్లు స్థిరపరచడమైనదా (జి.బి.ఎమ్.ఎస్.నెం.1971 తేది.17.12.71)
4. బిల్లులో క్లెయిము చేసిన రేట్లు అగ్రిమెంట్ల రేట్ల ప్రకారం వున్నవా

5. అగ్రిమెంట్లో నిర్ణయించిన ప్రకారం పని అభివృద్ధి జరుగుచున్నాదా. లేని యెడల అధికారిత అధికారిచే పని గడువు పొడిగింపు మంజూరు వుత్తర్వులు బిల్లు సమర్పించుటకుముందు ఎగ్జిక్యూటివ్ యింజనీరుకు వర్తమానం పంపినారా
6. అగ్రిమెంట్లో పేర్కొనబడిన ప్రత్యేక నిబంధనలన్నియు సామాన్యముగా పాటించుచున్నారా
7. సవరించి నట్లు పనిజరుగు చున్నప్పుడు జరిగెనా (లేదా) పని కొనసాగించిన తరువాత జరిగెనా (పేరా 30.6. సబ్ పేరా 4 ఎ.పి.డబ్ల్యు.ఎ కోడ్ మరియు ఆర్డికల్ 195 (ఎ) ఎ.పి. ఫైనాన్సియల్ కోడ్ వాల్1
8. పని మధ్యలో పార్ట్ రేట్లు సబ్ పేరా (సి) పేరా 306 ఎ.పి.డబ్ల్యు.ఎ. కోడ్ అగ్రిమెంట్ షరతులకు లోబడి అగ్రిమెంట్లో వున్నాయా
9. పార్ట్ రేట్లు జి.ఓ.యం.ఎస్. నెం.355/రే 24.4.74 ప్రకారం లెక్కగట్టి ఎగ్జిక్యూటివ్ యింజనీరు తనిఖీ నిమిత్తం బిల్లుకు జత చేసినారా.
10. మధ్య చెల్లింపు రేట్లు అగ్రిమెంట్లో సూచించిన విధంగా ఖచ్చితముగా నమోదు చేసారా.
11. చిన్నపని కాంట్రాక్టరు పని చేయుటకు నిరాకరించినపుడు ఆర్డికల్ 195 (బి) ఎ.పి. ఫైనాన్సియల్ కోడ్ వాల్ 1 పూచీధరావత్తు జప్తుచేసి అగ్రిమెంటు రద్దు చేయుట జరిగినదా.
12. బేలన్ను పని చేయుటకు అప్పగించిన సందర్భమున తరువాతి పై అధికారి అమోదము పొందియున్నారా.
13. బేలన్ను పని పూర్తి చేయుటకు పని అప్ప గించిన సందర్భములో సవరించిన అంచనాలు సంకలనము చేయునప్పుడు ఆ ఎక్కువ రేట్లు ఆర్డికల్ 195(బి) మరియు (సి) ఎ.పి. ఫైనాన్సియల్ కోడ్1 ప్రకారము జరిగిందా
14. ఒరిజినల్ అగ్రిమెంట్లో ఉద్దేశించిన ఏ అయిటమ్ అయిన లేనియెడల అధికారిత అధికారి మంజూరు యిచ్చారా (ఎ.పి. ఫై.కోడ్ వాల్యూమ్1 ఆర్డికల్ 195)
15. ఈ ఖర్చు ప్రత్యేక వినియోగము క్రింద భర్తీచేయబడినదా (ఎ.పి.డబ్ల్యు.ఎ కోడ్. పేరా101)
16. మట్టి త్రవ్వకంపని పరిమాణములు పరిమితం (లిమిట్) చేసినపుడు గోయికొలతలు - లేదా లెవిల్ మెజర్మెంట్స్ ఏది తక్కు అయితే దానికి పరిమితం చేసారా (జి.ఓ.యం.ఎస్.నె.1706 తే.22.11.68)
17. నేలల వర్గీకరణలో తేడాలను ఎగ్జిక్యూటివ్ యింజనీరు/ ఎస్.ఇ. కొలతల తనిఖీలో చూసారా (జి.ఓ.యం.యస్. నెం.467 తేది.3.4.72, ప్రభుత్వ మెమో నెం.1970 - ఎ2/72-11/తేది.4.7.74 చదువుడు)

అర్థమిటెకల్ చెక్

1. బిల్లును సంఖ్యాపరంగా (అర్థమెటికల్) తనిఖీ చేయబడినదా (ఆ.ప్ర.డబ్ల్యు. ఎ. కోడ్ పేరా 539)
2. యం.బుక్లోని పనులకు సంబంధించి కొలతలు పేరా సరఫరాలు సంఖ్యాపరంగా (అర్థమెటికల్గా)తనిఖీ జరిగినదా (ఎ.పి.డబ్ల్యు.ఎ. కోడ్ పేరా 540)

యం.బుక్లోని వివరములు తనిఖీచేయుట:

1. యం. బుక్లో నమోదు కాబడిన ఎంట్రీలు అన్నియు ఆం.ప్ర. డబ్ల్యు.ఎ. కోడ్ పేరా 294 లో సూచించిన విధముగా వున్నాయా.
2. అవసరమైనప్పుడు యం.బుక్ లో నమోదు చేసిన కొలతల ఎంట్రీలు తనిఖీచేసారా (ఎ.పి.డబ్ల్యు.ఎ కోడ్ పేరా 297).
3. యం.బుక్ లోని కొలతలు సక్రమముగా సంగ్రహపరచి క్రాస్ చెక్ చేసిన తరువాత బిల్లు చేసారా.
4. కొలతలు నమోదు సప్లిమెంటల్ స్పెసిఫికేషన్సు అనుసరించి వుండి అది జతచేసారా.
5. సరియైన కొలతలు లేకుండా ఏవైనా ఊహించనటువంటి అయిటమ్ లు ఏక మొత్తములో ఏర్పాటు చేయబడిన ప్రొవిజన్ నుంచి ఏర్పాటు చేసారా.
6. మెటీరియల్ సరఫరా కాకుండా ఏవైనా కొలతలు నమోదు చేసారా.
7. మార్చి నెలలో పని పూర్తి అయినప్పుడు మార్చి నెలలో కొలతలు తీసి మార్చి నెలలోనే చెల్లింపులుకు క్లయిమ్ చేసారా. (ఆం.ప్ర.డబ్ల్యు. ఎ. కోడ్ పేరా 307 సబ్ పేరా 6)

వసూళ్ళు:

1. కంట్రాక్టరు సాంకేతిక ఏజంటును నియమించనపుడు దీనికి సంబంధించిన రికవరీ ప్రతిపాదించారా. (అగ్రిమెంటులోని షరతులు)
2. కాంట్రాక్టరు ప్రతి పాదించిన ఆసామికి మెటీరియల్ రికవరీ విలువ యిచ్చినారా. (ఎ.పి.డబ్ల్యు.ఎ. కోడ్ పేరా 331)
3. అగ్రిమెంటులో లేని మెటీరియల్ సరఫరాకు సంబంధించిన కారణములు నమోదు చేయడమైనదా (ఎ.పి.డబ్ల్యు. ఎ కోడ్ పేరా 328)
4. అగ్రిమెంటులో ప్రతిపాదించని మెటీరియల్ కు సంబంధించిన రికవరీలు క్రమబద్ధీకరించినా (పేరా.328 ఎ.పి. డబ్ల్యు.ఎ.కోడ్)
5. అగ్రిమెంటు షరతులకు మించి ఎక్కువ మెటీరియల్ జారీ అయినప్పుడు (లేదా) తక్కువ వినియోగించినపుడు అదనపు సుంకపు తీరువా విధించారా (జి.ఓ.యం.నెం.2151 తే.30.12.97)

6. బిల్లు సమర్పించుటకు ముందు అన్ని ఎస్.ఆర్.లు లెడ్జరులో నోటు చేయుటకు ఎగ్జిక్యూటవ్ యింజనీరుకు పంపడమైనదా మరియు యు.ఎస్.ఆర్.లు పంపిన లేఖ నెం. తేదీ రివైజుడు స్టేటుమెంటులో వివరాలు ఇచ్చారా
7. యు.ఎస్.ఆర్.లో ఖర్చు చేయబడిన రేట్లు ఎగ్రిమెంటులో రేట్ల ప్రకారము వున్నాయా.
8. అద్దె ఖర్చుల క్రింద వసూలు ప్రతిపాదించినారా
9. అన్ని రకముల అద్దె ఖర్చులు లాగ్లో ఉదహరించినట్లుగా స్టేట్మెంట్లు ఇ.ఇ.కి బిల్లు సమర్పించుటకు ముందు పంపియున్నారా.
10. అద్దె ఖర్చులు ఖచ్చితమైన రేట్ల ప్రకారము వసూలు చేసారా
11. ఐడిల్ ఛార్జీలు విధింపు జరిగిందా
12. అద్దె ఖర్చులు ఉత్పత్తిని బట్టి లేదా రోజువారీ ప్రాతిపదికన ఏది ఎక్కువైతే ఆ ప్రకారం క్రమ బద్ధీకరించడమైనదా
13. కంట్రాక్టరు ఆశ్రద్ధగాని లేదా అతను పని పూర్తి చేయుటలో విఫలమైన సందర్భములో ప్రభుత్వ నిధులు కంట్రాక్టరు తరపున ఖర్చు చేసినట్లయితే ఆ సొమ్ము రికవరీ అయినదా (ఎ.పి. ఫై. కోడ్ వా|| 1 ఆర్డికల్ 178)
14. ఇతర రికవరీలు అనగా విద్యుత్ సరఫరా ఛార్జీలు, నీటి సరఫరా, వేయబడిన అపరాధరుసుములు, భూమి అద్దె, అమ్మిన మెటీరియల్ ధర, పని నాణ్యత పరిశీలన శాఖ ప్రతిపాదించిన రికవరీలు రిజిష్టరులో ప్రస్తుటంగా ప్రతిపాదించినవన్ని వసూలు చేయుట జరిగినదా (ఎ.పి.డబ్ల్యు.ఏ.కోడ్ పేరా546)
15. కాంట్రాక్టరు సీనరేజి ఛార్జీలు తత్సంబంధ శాఖలకు అనగా రెవిన్యూ, అటవీ శాఖలకు చెల్లించినారా (ఎగ్రిమెంటు షరతులనునుసరించి)
16. రూ.20,000/-లు పైబడిన విలువ వున్నప్పుడు 2.30 శాతం ఆదాయపు పన్ను అగ్రిమెంటు షరతులలో వున్న ప్రకారం వసూలు చేసారా.
17. అమ్మకపు పన్ను సేల్సు టాక్స్ చట్టంలో సెక్షను 5 హెచ్ మార్పు చేసిన చట్టం 1995 ప్రకారం వసూలు చేసారా.
18. అమ్మకపు పన్ను జి.ఓ.యం.నెం.788 (రెవెన్యూ డిపార్ట్మెంట్) తీ 21.9.96 ప్రకారం వసూలు చేసారా
19. అఖరు బిల్లుతో పాటుగా ఖనిజముల క్లియరెన్స్ పత్రము సమర్పించారా

రోడ్డు పనులకు సంబంధించిన సవివరమైన తనిఖీ:

1. కావలసిన పరిమాణములో మెటీరియల్స్ పనిజరుగు ప్రాంతానికి తీసుకువచ్చారా అనునది కొలతల కుముందు తనిఖీ.
2. లూజు గ్రావెల్ కు నీరు శాతము ఎక్కువగా నున్న సందర్భములో 50 శాతము అదనముగా గ్రావిల్ పెట్టాలి.
3. డబ్ల్యు.బి.యం. రోడ్లు నిర్మాణమునకు కావలసిన పరిమాణములో మెటీరియల్ పెట్టారా సాధారణంగా మెటలు గ్రావెలు వేరు వేరు షెడ్యూల్డ్ ఐటమ్లుగా చూపబడును.
4. రోడ్లు రోలింగ్ జరిగిన మొదటి రోజు నుండి క్రమము తప్ప కుండా 15 రోజులు నీటితో తడుప వలెను.
5. రోడ్డు పనులకు సంబంధించిన మెటలు నిర్ణీత సైజులో పెట్టక పోతే వాటి చెల్లింపులు యీ దిగువ నుదహరించిన తగ్గించిన రేట్ల ప్రకారము చెల్లించవలెను.

0.20% అధిక సైజుకు:

నిర్ణయించిన సైజు మెటలు బేసిక్ రేటు తరువాతి సెజు మెటలు రేటు కున్న వ్యత్యాసములో 25 శాతము తగ్గించి యిచ్చుట.

20%-30% అధిక సైజుకు 25% శాతమునకు బదులు 50 శాతము 30% - 40% అధిక సైజుకు తరువాత పెద్ద సైజు రేటు రోడ్డు పనిలో Bitemen deficiency కనుగొన్నట్లయితే తగ్గింపు రేట్లు యీ క్రింది విధముగా వుంటాయి.

0-20% తగ్గుదల - తగ్గించి ఉపయోగించిన మెటీరియల్ నిర్దారించి ఆ ప్రాప్తికి సొమ్ము తగ్గించుట (సర్క్యులర్ మెమో 711 డి2/క్యూ.సి./84-2 తేది.27.6.85 మరియు అదె నెంబరు మెమో లో క్లాజు 27(సి) ఆఫ్.పి.యస్. టు ఎ.పి.ఎస్.ఎస్)

బిల్డింగ్ పనులు: ఆర్.సి.సి.పై కప్పు విషయములో 6" లోతు నీటిని వుంచి ఒక వారం రోజులు జాగ్రత్తగా కనిపెట్టి ఎగ్జిక్యూటివ్ యింజనీరు బిల్లు చెల్లింపుకు ముందుగా రికార్డు చేసి యీ విషయమును ధృవీకరించిన తరువాత మాత్రమే బిల్లు చెల్లింపు చేయవలెను. (సి.యి.బిల్డింగ్స్ (ఆర్. & బి) మెమో నెం.టి.ఎ2/హెచ్/130జి.7-1 తేది.19.11.1967)

మట్టిపని:

1. లెవెల్స్ ఆధారముగా మట్టిపని పరిమాణమును నిర్ణయింపవలెను. (డీటేల్డ్ స్పెసిఫికేషను 301.4.1 ఎ.పి.యస్.యస్.)

2. ప్రతి విభాగపు పనికి సంబంధించిన షీటులో సవివరమైన లెక్కింపు షీట్లు జత చేసి అవి కంట్రాక్టరుచే సంతకము చేయించాలి.
3. సెక్షను ఆఫీసరు మరియు డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ యింజనీర్లు ముందు లెవెల్స్ పని పూర్తి అయిన తరువాత లెవెల్స్ కు సంబంధించి యీ క్రింది ధృవీకరణ పత్రము సమర్పించాలి.
ఎల్.ఎఫ్.బుక్ నెం.-పేజీ నుండి - పేరా ఆఫ్.యం.బుక్ నెం.- లో నా చే - తేదీన లెవెల్స్ తీసుకొనబడిన పని ధృవీకరించడమైనది.
4. డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ యింజనీరు ప్రీ ఆడిట్ కొరకు డివిజన్ కు సమర్పించునపుడు యీ క్రింది సర్టిఫికేటు జత చేయవలెను.
ఎల్.ఎఫ్.పుస్తకములలో నమోదు చేసిన లెవెల్స్ తనిఖీ చేసినదిగా వున్నవని ధృవీకరించబడమయినది
5. డివిజన్ స్థాయిలో యీ క్రింది సర్టిఫికేట్ జత చేయవలసి యుండును.
ఎల్.ఎఫ్.పుస్తకములలో నమోదు చేసిన లెవెల్స్ కు సంబంధించి సెక్షన్ షీట్లలో గుర్తించిన మరియు విస్తీర్ణము, పరిమాణములకు సంబంధించిన లెక్క గట్టిన వివరములు యం.బుక్ లోకి తీసుకుని రాబడినవని, అవి సక్రమముగా వున్నాయని ధృవీకరించడమైనది. (జి.ఓ.యం.నెం.82పి.డబ్ల్యు.డి. తే.20.2.1972)
6. రూ.5,000/- అంతకు మించి వున్న సందర్భములో లెవెల్స్ ఆధారముగా చెల్లింపు చేయవలెనను షరతు విధించవలెను (చీఫ్ ఇంజనీరు అదేశములు)
7. పని జరుగుతున్నప్పుడు నీటిని తొలగించవలసిన అవసరమైన ఆనీటి లెవెల్స్ ను యం.బుక్ లో నమోదు చేయవలెను. నీటి నితొలగించవసరము లేని పని అయినపుడు తదనుగుణంగా రేట్ల తగ్గింపులను చేయవలెను. (పి.డబ్ల్యు.డి. మెమో.నెం.991/74-4 తేది.1.10.74).

వివిధ రిజిస్టర్ల నమూనాలు

క్రమ సంఖ్య	అంశము	పేజీ.నెం.
3.	నూతన అకౌంటు నమూనా (6 మరియు 1) రాబడులు ఆదాయము	121
4.	నూతన అకౌంటు నమూనా 2 ఫారం 2	122
5.	నూతన అకౌంటు నమూనా 3 ఫారం 3	122
6.	నూతన అకౌంటు నమూనా 4 ఫారం 4	122
7.	నూతన అకౌంటు నమూనా 5 ఫారం 5	122
9.	నూతన అకౌంటు నమూనా 7 ఫారం 7	123
8.	నూతన అకౌంటు నమూనా 8 ఫారం 8	124
13.	నూతన అకౌంటు నమూనా 9 ఫారం 9	125
14.	నూతన అకౌంటు నమూనా 11 ఫారం 11	125
11.	నూతన అకౌంటు నమూనా 12 ఫారం 12	126
10.	నూతన అకౌంటు నమూనా 13 ఫారం 13	127
12.	నూతన అకౌంటు నమూనా 14 ఫారం 14	128
15.	రోడ్డు వివరముల రిజిస్టరు పట్టిక 15 ఫారం 15	129
16.	భూముల రిజిస్టరు పట్టిక 16 ఫారం 16	129

1. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 6 మరియు 1

బిల్లు ఫీల్డ్ / మండల ఫీల్డ్ / గ్రామ పంచాయతీ - 200.....200.....సం||ము యొక్క సెలసెల మలయూ వాల్కె రాబడల చెల్లంపుల (ఫారం-6 మరియు 1) లబ్ధి

రాబడలు/ఆదాయము															(రూ లు వేలలో)
ఖాతా పద్దులు/ హెడ్ ఆఫ్ అకౌంటు	సం ము బడ్జెట్	గత సం ము ఖాతా	ఏప్రియల్	మే	జూన్	జూలై	ఆగష్టు	సెప్టెంబర్	అక్టోబర్	నవంబర్	డిసెంబర్	జనవరి	ఫిబ్రవరి	మార్చి	ప్రస్తుత సం మొత్తము
ప్రారంభ నిల్వ															
1) వేతి నిల్వ															
2) బ్యాంకు నిల్వ															
3) ట్రజరీ నిల్వ															
4) పెట్టుబడులు															
5) పి.ఎ.ఓ. వద్ద నిల్వ															
పంచాయతీ నిధి పార్టు-1															
రివెన్యూ రాబడులు															
		పన్ను ఆదాయము													
		పన్నేతర ఆదాయము													
		సహాయక గ్రాంట్లు మరియు విరాళములు													
		నష్టపరిహారములు మరియు కేటాయింపులు													
క్యాపిటల్ అకౌంటు జమలు															
		క్యాపిటల్ ఆదాయము													
		ఋణములు మరియు అడ్వాన్సులు													
		మొత్తం క్యాపిటల్ ఆదాయము													
మొత్తం ప.నిధి పార్టు-1															
పార్టు-2 పం.నిధి															
డిపాజిట్లు మరియు అడ్వాన్సులు															
8011		భవిష్య (ఇన్ఫ్యూరెన్సు) మరియు పెన్షన్లు నిధులు													
		డిపాజిట్లు													
8443		సివిల్ డిపాజిట్లు													
		అడ్వాన్సులు													
8550		సివిల్ అడ్వాన్సులు													
		మొత్తం జమలు - అడ్వాన్సులు													
		పెద్ద మొత్తము - ప్రారంభ నిల్వ కలుపుకొని													

2. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 2

ఫారం-2

జిల్లా పరిషత్ / మండల పరిషత్ / గ్రామ పంచాయతీ.....యొక్క వార్షిక ఆదాయ, వ్యయముల పట్టికలు

క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయ పట్టికలు సంవత్సరము.....

ఖాతా పద్దులు	వ్యయ వివరములు	నాన్ ఫ్లాన్	ఫ్లాన్	కేంద్ర ప్రభుత్వ సౌజన్య పథకాలు	రాష్ట్ర ప్రభుత్వము సౌజన్య పథకాలు	మొత్తము	సంవత్సరాంతమున వ్యయ మొత్తము

3. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 3

ఫారం-3

జిల్లా పరిషత్ / మండల పరిషత్ / గ్రామ పంచాయతీ.....యొక్క వార్షిక ఆదాయ, వ్యయముల పట్టికలు

సంవత్సర అంతమున రావల్చిన ఆదాయము మరియు చెల్లించవలసిన చెల్లింపు వివరములు పట్టిక

రావలసినవి

చెల్లించ వలసినవి

ఖాతాపద్దులు	వివరములు	మొత్తము	ఖాతాపద్దులు	వివరములు	మొత్తము

4. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 4

ఫారం-4

జిల్లా పరిషత్ / మండల పరిషత్ / గ్రామ పంచాయతీ.....యొక్క వార్షిక ఆదాయ, వ్యయముల పట్టికలు

సంవత్సర అంతమున డిపాజిట్లు మరియు అడ్వాన్సులు మరియు అప్పుల నిలువ పట్టిక

ఖాతాపద్దులు	వివరాలు	ప్రారంభ నిల్వ (రూ.)	రాబడులు (రూ.లు)	చెల్లింపులు (రూ.లు)	ముగింపు నిల్వ (రూ.లు)	పెట్టుబడి వివరాలు (రూ.లు)

5. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 5

ఫారం-5

జిల్లా పరిషత్ / మండల పరిషత్ / గ్రామ పంచాయతీ.....యొక్క వార్షిక ఆదాయ, వ్యయముల పట్టికలు

సంవత్సర అంతమున ప్రావిడెంట్ ఫండ్ మొ||వి.....యొక్క నిలువ పట్టిక

ఖాతా పద్దులు	వివరాలు	ప్రారంభ నిల్వ (రూ.లు)	రాబడులు (రూ.లు)	వ్యయములు (రూ.లు)	ముగింపు నిల్వ (రూ.లు)	పెట్టుబడి వివరములు (రూ.లు)

6. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 7

ఫారం-7

జిల్లా పరిషత్.....

యొక్క నెలసరి రికన్సీలియేషన్ పట్టిక

	బ్యాంకుతో (రూ)	ట్రెజరీతో (రూ)
బ్యాంకు/ట్రెజరీ వారు తెలియ జేసిన ముగింపు నిలువ నెం. ప్రకారము		
జమలు		
(1) రాబడిన, చెక్కులు మొ ట్రెజరీ/ బ్యాంకుయందు జమచేయనివి		
(2) జారీ చేయబడిన చెక్కులు మొ బ్యాంకు/ట్రెజరీ నుండి నగదు చేసుకునబడనవి		
తగ్గింపులు		
బ్యాంకు/ట్రెజరీ యందు నేరుగా, జమచేయబడి, నగదు పుస్తకంలోనికి తీసుకురాబడని చెక్కులు మొ నవి.		
నగదు పుస్తకం ప్రకారం రాబడిన నగదు నిలువ		
నగదు పుస్తకం ప్రకారం వాస్తవంగా నగదు నిలువ		
మొత్తం నగదు వత్తాసం		
వ్యత్యాసం యొక్క వివరాలు		

వాస్తవ నగదు పుస్తకము యందలి నిలువ, రికన్సీలియేషన్ తరువాత నిలువ, వ్యక్తిగతంగా సరిచూసి సంతృప్తి చెందాలి లేదా వ్యక్తి గతంగా సరిచూసి, సంబంధిత అధికారులలో తదనంతర చర్యలు చేపట్టాలి.

క్యాషియర్

అధికారి

జమలు							ఖర్చులు						
జమ తేదీ	రశీదు నెం.	జమ వివరాలు	రొక్కము	ట్రజరీ	బ్యాంకు	వర్గీకరణ/ ఖాతా పద్ధతులు	చెల్లించిన తేదీ	ఓచర్ నెం.	ఖర్చు వివరములు	రొక్కము	బ్యాంకు/ట్రజరీ	బ్యాంకు	వర్గీకరణ/ ఖాతా పద్ధతులు
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		అదాయము							వ్యయము				
		ప్రారంభ నిల్వ							ముగింపు నిల్వ				
		మొత్తం							మొత్తము				



8. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 9

ఫారం-9

జిల్లా పరిషత్యొక్క స్థిర ఆస్తుల రిజిస్టరు

క్రమ సంఖ్య	సేకరణ, కొనుగోలు, నిర్మాణం లేదా బదిలీ తేదీ	ఆస్తి సేకరించిన, కొనుగోలు చేసిన, నిర్మించిన/బదిలీ చేయబడిన ఉత్తర్వుల సంఖ్య మరియు నెం.	వర్గీకరణ మరియు ఆస్తి యొక్క స్థితి	కొనుగోలు చేసిన ఉద్దేశ్యము	సం ర ప్రారంభమున విలువ పునర్మూల్యాంకనం	పునర్మూల్యాంకనంపై, తేదీ మరియు వాస్తవ పునర్మూల్యాంకనంవిలువ	సం ర ప్రారంభమున తరుగుదల (సరియగు నిభందనల ప్రకారం)
1	2	3	4	5	6	7	8

పుస్తక సం రము యందు తరుగుదల (సరియగు నిభందనల ప్రకారం)	సం ర అంతమున తరుగుదల విలువ (సరియగు నిభందనల ప్రకారం)	ఆస్తిని అమ్మకనిర్ధారణ ప్రాధికారి/మాపిచేసే అధికారి/కారణాలు	ఆస్తి అమ్మడినదా	అమ్మకము జరిగినచో జమ అయిన మొత్తం	ప్రాధికారి యొక్క సంతకం	రిమార్కులు
9	10	11	12	13	14	15

9. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 11

ఫారం-11

జిల్లా పరిషత్యొక్క చర ఆస్తుల రిజిస్టరు

చరాస్తి యొక్క రకము మరియు వివరములు	కొనుగోలు చేయు ప్రాధికారి మరియు కొనుగోలు చేసిన తేదీ	సంఖ్య / పరిమాణం	విలువ లేదా ధర	చార్జ్ చేయబడిన బిల్లునెం. మరియు తేదీ	చరాస్టులు ఎక్కడ ఉపయోగిస్తున్నారో లేదా వివరాలు అవసరమైనచో	చరాస్తి అమ్మకం/మార్పిడి
1	2	3	4	5	6	7

అమ్మకం/ మార్పిడి విధానం	అమ్మకం/ మార్పిడి పరిమాణం	ఉత్తర్వుల నెం. మరియు తేదీ	అమ్మినచో వచ్చిన ధర	బ్యాంకు/ట్రెజరీ యందు జమ చేసిన తేదీ	సంవత్సర అంతమున నిలువ లేదా చరాస్తి బదలాయింపు అనంతరం నిలువ		రిమార్కులు
					పరిమాణం	విలువ	
8	9	10	11	12	13		14

10. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 12

జిల్లా ప్రజా పీఠిక-....., 200.....-200.....సం॥ము యొక్క కంప్యూటరైజ్డ్ షీట్ (డీటెయిల్డ్ పోస్టింగులజిల్లర్)

మేజర్ హెడ్.....

మైనర్ హెడ్ I (ప్యాన్/నాన్ ప్యాన్)						మైనర్ హెడ్ II (ప్యాన్/నాన్)						మైనర్ హెడ్ III (ప్యాన్/నాన్)					
అబ్జెక్ట్ హెడ్ 1		అబ్జెక్ట్ హెడ్ 2		అబ్జెక్ట్ హెడ్ 3		ప్యాన్		అబ్జెక్ట్ హెడ్ 1		అబ్జెక్ట్ హెడ్ 2		ప్యాన్		అబ్జెక్ట్ హెడ్ 1		అబ్జెక్ట్ హెడ్ 2	
ఓచర్ నెం.	మొత్తం	ఓచర్ నెం.	మొత్తం	ఓచర్ నెం.	మొత్తం	అబ్జెక్ట్	హెడ్ 3	ఓచర్ నెం.	మొత్తం	ఓచర్ నెం.	మొత్తం	అబ్జెక్ట్	హెడ్ 3	ఓచర్ నెం.	మొత్తం	ఓచర్ నెం.	మొత్తం
							ఓచర్ నెం. మొత్తం						ఓచర్ నెం. మొత్తం				

తగ్గింపులు (Deductions)

మేజర్/ మైనర్ హెడ్
 వోచర్ నెం. మొత్తం

మేజరు / మైనరు హెడ్
 వోచర్ నెం. మొత్తం

సంగ్రహము (Abstract)

11. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 13

ఫారం-13

జిల్లా పరిషత్యొక్క స్థాకు రిజిస్టర్

జమ									ఖర్చు							
క్రమ సంఖ్య, తేదీ	కొనుగోలు చేయుటకు తగు ఉత్తర్వుల సంఖ్య మరియు తేదీ		బిల్లు నెం./ ఓవర్ నెం. మరియు తేదీ	ఎవరి సుండి అందినవి	అందిన వస్తువుల సంఖ్య		మొత్తము		ఏ అవసర నిమిత్తం ఎవరికి జారీచేయబడినది	జారి చేసిన వివరము			మిగిలిన వస్తువుల సంఖ్య		జారీచేసిన వారు- కార్యదర్శి సంతకం	వస్తువులు తీసుకొన్న వారి సంతకం
	పరిమాణం	విలువ			పరిమాణం	విలువ	పరిమాణం	విలువ		తేదీ	పరిమాణం	విలువ	పరిమాణం	విలువ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

11. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 14

జిల్లా ప్రజాపరిషత్ -....., 200.....-200.....సం॥ము యొక్క కన్సాలిడేటెడ్ అబ్స్ట్రాక్ట్ (సంగ్రహ పోస్టింగు లజిష్టరు)

క్రమ సంఖ్య	హెడ్ ఆఫ్ అకౌంటు	ప్రస్తుత సం॥ము మంజూరైన బడ్జెట్	ఏప్రిల్		మే		ఏప్రిల్ నుండి ప్రస్తుత తేదీ వరకు		*	మార్చి		ఏప్రిల్ నుండి సం॥ము మొత్తము	
			ప్లాన్	నాన్ ప్లాన్	ప్లాన్	నాన్ ప్లాన్	ప్లాన్	నాన్ ప్లాన్		ప్లాన్	నాన్ ప్లాన్	ప్లాన్	నాన్ ప్లాన్

నోటు ..*...ప్రస్తుత ఆర్థిక సం॥ ఏప్రిల్ నుండి మార్చి వరకు పై విధంగా అన్ని నెలలకు వేసుకోవలెను

కొద్దు వివరముల రిజిస్టరు (Register of Roads).....పట్టిక 15

.....జిల్లా పరిషత్

స.నెం.	కొద్దు పేరు లోకేషను	ఏ గ్రామము నుండి పాయింట్	ఏ గ్రామము వరకు/ పాయింట్	పొడవు కి.మీ.	వెడల్పు కి.మీ.	రోడ్డు తరగతి	ప్రారంభించిన తేది మరియు పూర్తి అయిన తేది	మొత్తం ఖర్చు మరియు కి.మీ. అయిన సరాసరి నిర్మాణపు ఖర్చు	రిమార్కులు (రిపేరుల వివరములు, ఖర్చు)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

129

భూముల రిజిస్టరు (Lands of Roads).....పట్టిక 16

జిల్లా పరిషత్ ఆధీనములోనున్న.....

స.నెం.	బదిలీ కాబడిన, కొనబడిన (లేదా) ఎక్వయిర్ కాబడిన తేది	ఎవరి నుండి బదిలీ కాబడినది (లేదా) ఎక్వయిర్ కాబడినది	ఉద్దేశ్యం	అగ్రిమెంట్ అవార్డ్ మొ. సూచిక	భూమి విస్తీర్ణం ఎం.ఎం. పగైరా	పొద్దులతో కూడిన సా.నెం. వివరములు	ఎసెస్ చేసిన విలవ అమ్మకము, తనఖా, కవులుకు యిచ్చు నంద ర్భవము లో మాత్రమే	భూమి సరిహద్దులలో తెలియజేయు పతము (స్కెచ్)	భూమితో పాటుగా భవనములు ఏమైన ఎన్వైయిర్ జరిగినదా నిర్మాణము క్లుప్త వివరములు	ఫిన్ ష్ట్ ఏరియా	భవనము/భూమి వినియోగము	వెల్లించిన సావమ్మ (రూ)	ఓ.చ. రం నెం & తేది	రిమార్కులు
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

బడ్జెట్/ వార్షిక నివేదికల నమూనాలు

క్రమ సంఖ్య	అంశము	పేజీ.నెం.
1.	రాబడులు/ఆదాయములు (సంగ్రహణము)	131
2.	చెల్లింపులు/వ్యయములు (సంగ్రహణము)	132
3.	రాబడులు/ఆదాయములు (వివరములు)	134
4.	చెల్లింపులు/వ్యయములు (వివరములు)	140

బడ్జెట్ / సేమీగాలు

జిల్లా పరిషత్.....జిల్లా.....యొక్క బడ్జెట్ సంగ్రహణము
రాబడులు/ఆదాయములు

ఖాతా వర్గాలు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్	వాస్తవ లెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .	నవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .
పంచాయితీ నిధి పార్ట్ 1				
రెవెన్యూ రాబడులు				
పన్ను ఆదాయములు				
పన్నేతర ఆదాయము				
0049 వడ్డీ జమలు				
0059 ప్రజా వసులు				
0071 పెన్షను కాంట్రీభ్యూషనులు మరియు ఇతర వదవీ విరమణ సౌకర్యములు				
0202 విద్యుక్తీడలు, కళలు మరియు సంస్కృతులు				
0210 వైద్య మరియు ప్రజారోగ్యము				
0211 మహిళ మరియు శిశు సంక్షేమము				
0215 నీటి సరఫరా మరియు పారిశుధ్యము				
0216 గృహములు (హౌసింగు)				
0235 సామాజిక భద్రత మరియు సంక్షేమం				
0250 ఇతర సాంఘిక సర్వీసులు				
0401 వంట సంవర్ధన				
0403 పశు సంవర్ధన				
0404 పాడి పరిశ్రమాభివృద్ధి				
0405 మత్స్య పరిశ్రమ				
0406 అటవీ మరియు వన్యప్రాణులు				
0408 ఆహార నిల్వ మరియు గిడ్డంగులు				
0425 నహకారము				
0506 భూసంస్కరణలు				
0515 ఇతర గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు				
0702 చిన్న నీటి పారుదల				
0801 శక్తి (విద్యుత్ శక్తి)				
0810 సాంప్రదాయేతర ఇంధన వనరులు				
0851 గ్రామీణ మరియు చిన్నతరహా పరిశ్రమలు				
1054 రోడ్లు మరియు వంతెనలు				
1055 రోడ్డు రవాణా				
మొత్తము పన్నేతర ఆదాయం				
1601 సహాయక గ్రాంట్లు మరియు విరాళములు				
1604 నష్ట పరిహారములు మరియు కేటాయింపులు				
పెద్ద మొత్తము - రెవెన్యూ ఆదాయము				
పెట్టుబడి రాబడులు				
4000 పెట్టుబడి ఆదాయము				
6003 అంతర్గత ఋణములు				
6004 ప్రభుత్వం నుండి ఋణములు				
7610 పంచాయతీరాజ్ ఉద్యోగులకు ఋణములు				
పెద్ద మొత్తము - పెట్టుబడి రాబడులు				
మొత్తము ఆదాయము - పంచాయితీ నిధి పార్ట్-1				

బడ్జెట్ / సేమీనాలు

జిల్లా పరిషత్.....జిల్లా.....యొక్క బడ్జెట్ సంగ్రహణము

చెల్లింపులు / వ్యయములు

భాగా వడ్డలు / హెడ్ అఫ్ అకౌంట్	వాస్తవలెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .	నవరించిన అంచనా 200 -200	బడ్జెటు అంచనా 200 -200
పంచాయతి నిధి పార్ట్ 1				
రెవెన్యూ వ్యయము				
2049 వడ్డీ చెల్లింపులు				
2059 ప్రజా పనులు				
2071 పెన్షను మరియు ఇతర ఉద్యోగ విరమణ బెనిఫిట్స్				
2202 సాధారణ విద్య				
2203 సాంకేతిక విద్య				
2204 క్రీడలు యువజన సర్వీసులు				
2205 కళలు సంస్కృతులు				
2210 వైద్య మరియు ప్రజారోగ్యము				
2211 మహిళామరియు శిశు సంక్షేమం				
2215 నీటి సరఫరా మరియు పారుతుడు				
2216 గృహములు (హౌసింగు)				
2225 షె.కు., షె.తె. మరియు వెనుక బడిన తరగతుల సంక్షేమము				
2235 సాంఘిక భద్రత మరియు సంక్షేమము				
2236 పోషకాహారము				
2250 ఇతర సాంఘిక సర్వీసులు				
2401 పంట సంవర్ధన				
2402 భూసార మరియు జల సంరక్షణ				
2403 పశు సంవర్ధన				
2404 పాడి పరిశ్రమాభివృద్ధి				
2405 మత్స్య పరిశ్రమ				
2406 సామాజిక అడవులు మరియు సాదారణ అటవి ఉత్పత్తులు				
2408 ఆహార నిల్వ మరియు గిడ్డంగులు				
2425 సహకారము				
2501 ప్రత్యేక గ్రామీణాభివృద్ధి పథకములు				
2505 గ్రామీణ ఉపాధి కార్యక్రమములు				
2506 భూసంస్కరణలు				
2515 ఇతర గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమములు				
2702 మైనరు ఇరిగేషను				
2801 శక్తి (విద్యుత్ శక్తి)				
2810 సాంప్రదాయేతర ఇంధన వనరులు				
2851 గ్రామీణ మరియు చిన్నతరహా పరిశ్రమలు				
3054 రోడ్డు వంతెనలు				
3055 రోడ్డు రవాణా				
మొత్తము వ్యయము రెవెన్యూ అకౌంట్				

భాగా వద్దలు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్	వాస్తవ లెక్కలు 200 -200	బడ్జెటు అంచనా 200 -200	సవరించిన అంచనా 200 -200	బడ్జెటు అంచనా 200 -200
వ్యయము - క్యాపిటల్ అకౌంట్లు				
4059 ప్రజాపనుల మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4202 సాధారణ విద్య మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4203 సాంకేతిక విద్య మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4204 క్రీడలు యువజన సర్వీసులు మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4210 వైద్య మరియు ప్రజాలోగ్యము మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4211 మహిళ మరియు శిశు సంక్షేమము మీద క్యాపిటల్ వ్యయము				
4215 నీటి సరఫరా మరియు పారిశుధ్యము మీద క్యాపిటల్ వ్యయము				
4216 గృహములు (హౌసింగ్) మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4225 షె.కు., షె.తె. మరియు వెనుక బడిన తరగతుల సంక్షేమము				
4235 సామాజిక భద్రత మరియు సంక్షేమం మీద క్యాపిటల్ వ్యయము				
4250 ఇతర సాంఘిక సర్వీసులు మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4401 పంట సంవర్ధన మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4402 భూసార మరియు జల సంరక్షణ మీద క్యాపిటల్(పెట్టుబడి)వ్యయము				
4404 పాడి పరిశ్రమాభివృద్ధి మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4405 మత్స్య పరిశ్రమ మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4406 అటవీ మరియు వన్యప్రాణులు మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4408 ఆహార నిల్వ మరియు గిడ్డంగులు మీద క్యాపిటల్ వ్యయము				
4425 నహకారము మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4515 ఇతర గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమముల మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4702 చిన్న నీటి పారుదల మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4801 శక్తి (విద్యుత్ శక్తి) మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4810 సాంప్రదాయేతర ఇంధన వనరులు మీద క్యాపిటల్ వ్యయము				
4851 గ్రామీణ మరియు చిన్నతరహా పరిశ్రమలుమీద క్యాపిటల్ వ్యయము				
5054 రోడ్లు మరియు వంతెనలపై పెట్టుబడి వ్యయము				
5055 రోడ్డు రవాణా మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
6003 అంతర్గత రణాలు				
6004 ప్రభుత్వ రుణాలు, అడ్వాన్సులు				
7610 పంచాయతీరాజ్ ఉద్యోగులకు ఋణములు				
మొత్తము అప్పులు - మరియు అడ్వాన్సులు				
మొత్తము వ్యయము వద్దలు పంచాయతీ నిధి - పార్ట్-1				

బడ్జెట్ / సీమీగాలు

జిల్లా పరిషత్.....జిల్లా.....యొక్క బడ్జెట్ వివరములు
ఆబ్జెక్ట్ హెడ్ వారీగా

రాబడులు/ఆదాయములు

ఖాతా పద్యలు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్	వాస్తవ లెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200	నవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .
పంచాయితీ నిధి పార్ట్ 1				
రెవెన్యూ రాబడులు				
వన్ను ఆదాయములు				
వన్నేతర ఆదాయము				
0049	వడ్డీ జమలు			
110	నగదు నిలువల పెట్టుబడులపై వడ్డీ జమలు			
800	ఇతర ఆదాయములు (బ్యాంకు ఖాషాలపై వడ్డీ)			
0059	వ్రజా వనులు			
01	జిల్లా పరిషత్తు భవనములు			
011	భవనాలపై అద్దె			
102	మిషనరీలపై అద్దె			
103	సెంటేజి చార్జీల రికవరీ			
800	ఇతర ఆదాయము (కాలాతీత డిపాజిట్లు, జరిమానాలు, జప్తులు)			
	మొత్తము - 0059			
0071	పెన్నను కాంట్రీభ్యూషనులు మరియు ఇతర పదవీ విరమణ సౌకర్యములు			
01	సివిల్			
101	చందాలు మరియు కాంట్రీభ్యూషనులు (పెన్నను కాంట్రీభ్యూషను, సెలవు వేతనములు మొ..వి)			
	మొత్తము - 0071			
0202	విద్య, క్రీడలు, కళలు మరియు సంస్కృతులు			
01	సాధారణ విద్య			
102	సెకండరీ విద్య			
800	ఇతర జమలు			
	మొత్తము - 0202			

ఖాతా వద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవలెక్కలు 200 -200	బడ్జెటు అంచనా . 200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .
0210	వైద్య మరియు ప్రజారోగ్యము				
0211	మహిళ మరియు శిశు సంక్షేమము				
101	రాబడులు మరియు కాంట్రీబ్యూషనులు				
501	సేవలు మరియు సేవల ఫీజులు				
800	ఇతర రాబడులు				
	మొత్తము - 0211				
0215	నీటి సరఫరా మరియు పారిశుధ్యము				
01	నీటి సరఫరా				
104	ఫీజులు, జరిమానాలు				
800	ఇతర రాబడులు				
	మొత్తము - 0215				
0216	గృహములు (హౌసింగు)				
01	సిబ్బంది కార్పొరేషన్లు				
800	ఇతర ఆదాయములు (అద్దెలు మొ వి)				
	(ఎ) సిబ్బంది గృహములపై అద్దె				
	(బి) వసతి గృహములపై అద్దె				
	(సి) ధర్మశాలలపై అద్దె				
	మొత్తము - 0216				
0235	సామాజిక భద్రత మరియు సంక్షేమం				
0250	ఇతర సాంఘిక సర్వీసులు				
800	ఇతర ఆదాయములు				
78	తై బజారులు రాబడులు (సంతలు, మార్కెట్లు)				
	మొత్తము - 0250				
0401	వంట సంవర్ధన				
0403	పశు సంవర్ధన				
0404	పాడి పరిశ్రమాభివృద్ధి				

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు	బడ్జెటు అంచనా	సవరించిన అంచనా	బడ్జెటు అంచనా
		200 -200	200 -200	200 -200	200 -200
0405	మత్స్య పరిశ్రమ				
0406	అటవీ మరియు వన్యప్రాణులు				
0408	ఆహార నిల్వ మరియు గిడ్డంగులు				
0425	సహకారము				
0506	భూసంస్కరణలు				
0515	ఇతర గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు				
101	ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం క్రింద ఆదాయము				
76	ఫీజులు				
	(అ) ఇసుక వాడకంపై ఫీజు				
14	జిల్లా పరిషత్ ఆధీనంలోని భూముల అద్దెలు				
77	వేలములు/లీజు రుసుములు				
800	ఇతర ఆదాయములు				
	మొత్తము - 0515				
0702	చిన్న నీటి పారుదల				
0801	శక్తి (విద్యుత్ శక్తి)				
0810	సాంప్రదాయేతర ఇంధన వనరులు				
0851	గ్రామీణ మరియు చిన్నతరహా పరిశ్రమలు				
1054	రోడ్లు మరియు వంతెనలు				
102	టోల్ ఫీజు				
	మొత్తము - 1054				
1055	రోడ్డు రవాణా				
	మొత్తము పన్నేతర ఆదాయం				
1601	సహాయక గ్రాంట్లు మరియు విరాళములు				
	ఎ) కేంద్ర ప్రభుత్వ గ్రాంట్లు				
	1 యస్.జి.ఆర్.వై				
	2.ఇ.జి.యస్./ యన్.ఫ్.ఫ్.డబ్ల్యూ				
900	ఇతర పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు బదలాయించిన తగ్గింపులు				
	మొత్తము				

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్	వాస్తవ లెక్కలు 200 - 200	బడ్జెటు అంచనా 200 -200	నవరించిన అంచనా 200 -200	బడ్జెటు అంచనా 200 -200
బి) రాష్ట్ర ప్రభుత్వ గ్రాంట్లు (నాన్ ప్లాన్)				
1	యస్.జి.ఆర్.వై (రాష్ట్ర ప్రభుత్వ వాటా)			
2	ఇ.జి.యస్./ యస్.ఫ్.ఫ్.డబ్ల్యూ (రాష్ట్ర ప్రభుత్వవాటా)			
3	ఎ.ఆర్.డబ్ల్యూ.యస్ ప్రోగ్రాం			
4	పి.యం.జి.యై (ఆర్.డబ్ల్యూ.యస్)			
5	సి.పి.డబ్ల్యూ.యస్ స్కీం			
6	టి.ఎ. మరియు కాంటింజెంటు గ్రాంటు			
7	తలసరి గ్రాంట్లు			
8	సీనరేజి గ్రాంట్లు			
9	పంచాయతీరాజ్ సంస్థల ఎన్నికలు			
10	చెరకు సెస్సు గ్రాంటు			
11	గ్రామీణ రహదారుల గ్రాంటు			
12	తుఫాను షెల్టరుల గ్రాంటు			
13	పాఠశాల భవనముల నిర్మాణం గ్రాంటు			
14	పాఠశాల భవనముల నిర్వహణ గ్రాంటు			
15	మండల పరిషత్తు భవనముల నిర్మాణము గ్రాంటు			
16	ఆర్.ఐ.డి.ఎఫ్ క్రింద గ్రామీణ రహదారుల నిర్మాణం			
17	మంచినీటి సరఫరా పథకములు			
18	గ్రామీణ పారిశుధ్యము			
19	చేతి పంపుల నిర్వహణ			
20	చెక్ డ్యాముల నిర్మాణం			
21	బావుల,చెరువుల(కుంటల)ను లోతు చేయుట			
22	స్పెషల్ కాంపోనెంటు - యస్.సీ.			
23	స్పెషల్ కాంపోనెంటు - యస్.టీ.			
24	మైనరు ఇరిగేషను			
25	రక్షిత మంచినీటి సరఫరా పథకములు			
900	ఇతర పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు బదలాయించిన తగ్గింపులు			
	మొత్తము			

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు	బడ్జెటు అంచనా	నవరించిన అంచనా	బడ్జెటు అంచనా
		200 -200	200 -200	200 -200	200 -200
సి) రాష్ట్ర ఆర్థిక కమీషన్ గ్రాంట్లు					
1) యస్.యఫ్.సి గ్రాంట్లు					
900	ఇతర పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు బదలాయించిన తగ్గింపులు				
మొత్తము					
డి) స్టేట్ ప్లాను నిధులు					
1. ఉత్తమ గ్రామ పంచాయతీ అవార్డుల నిధులు					
2. పంచాయతీ రాజ్ సంస్థలకు గ్రామీణ రహదారుల నిర్వహణకు సహాయం					
3. ఆర్.ఐ.డి.ఫ్ క్రింద పంచాయతీ రాజ్ సంస్థలకు సహాయం					
4. రక్షిత మంచినీటి సరఫరా పథకముల నిర్వహణకు సహాయం					
5. బావుల,చెరువుల(కుంటల)ను లోతుచేయుటకు సహాయం					
6. స్పెషల్ కాంపోనెంటు - యస్.సీ.					
7. స్పెషల్ కాంపోనెంటు - యస్.టీ.					
900	ఇతర పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు బదలాయించిన తగ్గింపులు				
మొత్తము					
ఇ) కేంద్ర ఆర్థిక కమీషన్ గ్రాంట్లు					
1) టి.ఎఫ్.సి గ్రాంట్లు					
900	ఇతర పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు బదలాయించిన తగ్గింపులు				
మొత్తము					
ఎ1111ఫ) పార్లమెంటు నభ్యుల ప్రాంతీయ ఆభివృద్ధి గ్రాంటు					
1. యం.పి.యల్.ఎ.డి.(దిగువసభ)					
2. యం.పి.యల్.ఎ.డి.(ఎగువసభ)					
900	ఇతర పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు బదలాయించిన తగ్గింపులు				
మొత్తము					
జి) శాసన సభ్యుల ప్రాంతీయ ఆభివృద్ధి గ్రాంటు					
1. యం.యల్.ఎ. లాడ్స్					
మొత్తము					
హెచ్) రాష్ట్ర ప్రభుత్వ బడ్జెట్ కేటాయింపులు					
1.వేతనములు - సి.ఇ.ఓ/డి.సి.ఇ.ఓ/ఎ.ఓ.					
2.ప్రయాణ భత్యములు - సి.ఇ.ఓ/డి.సి.ఇ.ఓ/ఎ.ఓ.					
4. అనదికారులకు గౌరవ వేతనము మరియు ప్రయాణ మరియు భత్యములు					

ఖాతా పద్యలు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు 200 -200	బడ్జెటు అంచనా . 200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .
	3. వర్కు చార్జుడు సిబ్బంది వేతనములు				
900	6) తగ్గింపులు -సరెండర్స్, రీఫండ్స్				
	మొత్తము				
1604	నష్ట పరిహారములు మరియు కేటాయింపులు				
	సి) ఆస్తి మార్పిడిపై సర్చార్జ్				
	మొత్తము				
	మొత్తము: సహాయక గ్రాంట్లు మరియు విరాళములు				
	పెద్ద మొత్తము - రెవెన్యూ ఆదాయము				
	పెట్టుబడి రాబడులు				
4000	పెట్టుబడి ఆదాయము				
800	ఇతర ఆదాయము				
	మొత్తము				
	మొత్తము పెట్టుబడి రాబడులు				
	ఋణములు				
6003	అంతర్గత ఋణములు				
6004	ప్రభుత్వ నుండి ఋణములు				
7610	పంచాయతీరాజ్ ఉద్యోగులకు ఋణములు				
210	గృహ నిర్మాణ అడ్వాన్సు				
	మొత్తము				
	పెద్ద మొత్తము - పెట్టుబడి రాబడులు				
	మొత్తము ఆదాయము - పంచాయతీ నిధి పార్ట్-1				

బడ్జెట్ / సేమీనాలు

జిల్లా పరిషత్.....జిల్లా.....యొక్క బడ్జెట్ వివరములు
ఆబ్జెక్ట్ హెడ్ వారీగా

చెల్లింపులు / వ్యయములు

ఖాతా వద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్	వాస్తవ లెక్కలు	బడ్జెటు అంచనా	సవరించిన అంచనా	బడ్జెటు అంచనా
	200 -200 .	200 -200 .	200 -200 .	200 -200 .
పంచాయితీ నిధి పార్ట్ 1				
రెవెన్యూ వ్యయము				
2049 వడ్డీ చెల్లింపులు				
104	బుణాలపై వడ్డీ చెల్లింపులు			
	మొత్తము -2049			
2059 ప్రజా పనులు				
01	కార్యాలయ భవనము			
053	నిర్వహణ మరియు రిపేర్లు			
103	ఫర్నిచర్ మరియు ఫిట్టింగ్సు			
104	లీజు (కిరాయి చార్జీలు)			
80	జనరల్ (షెడ్డులు, గోదాములు, గిడ్డంగులు)			
052	యంత్రములు మరియు పరికరములు			
053	నిర్వహణ మరియు రిపేర్లు			
104	లీజు (కిరాయి చార్జీలు)			
	మొత్తము -2059			
2071 పెన్షను మరియు ఇతర ఉద్యోగ విరమణ బెనిఫిట్స్				
01	సివిల్			
101	పెన్షనరీ చార్జీలు			
102	కమ్యూటేడ్ పెన్షను			
104	గ్రాంటుటీ			
105	కుటుంబ పెన్షను			
	మొత్తము -2071			

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .
2202	సాధారణ విద్య				
02	సెకండరీ విద్య				
109	సెకండరీ పాఠశాలలు				
01	వేతనములు				
02	భృతులు				
13	కార్యాలయ ఖర్చులు మరియు కాంటింజెన్సీలు				
14	అద్దెలు, రుసుములు, సుంకములు				
21	సరఫరాలు మరియు పరికరములు				
27	మైనరు వర్కు				
800	ఇతర వ్యయము				
	మొత్తము -2202				
2203	సాంకేతిక విద్య				
2204	క్రీడలు యువజన నర్వీనులు				
103	విద్యార్థులుకాని యువకుల కార్యక్రమాలు				
104	ఆటలు, క్రీడలు				
800	ఇతర ఖర్చులు				
	మొత్తము -2204				
2205	కళలు సంస్కృతులు				
102	కళలు సంస్కృతులకు ప్రోత్సాహములు				
800	ఇతర ఖర్చులు				
	మొత్తము - 2205				
2210	వైద్య మరియు ప్రజారోగ్యము				
2211	మహిళామరియు శిశు సంక్షేమం				
101	గ్రామీణ కుటుంబ సంక్షేమ సేవలు				
27	మైనరు వర్కులు				
31	గ్రాంట్లు ఇన్ ఎయిడ్				
800	ఇతర ఖర్చులు				
	మొత్తము - 2211				

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు 200 -200	బడ్జెటు అంచనా 200 -200	నవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .
2215	నీటి సరఫరా మరియు పారుశుద్ధ్యం				
01	నీటి సరఫరా				
102	గ్రామీణ నీటి సరఫరా పథకములు				
27	మైనరు వర్కులు				
29	ఇతర నిర్వహణ, మరమ్మత్తులు నీటి సరఫరా పథకముల పైపులైనులు, ట్యూబు వెల్స్ మొ..వి				
105	పారిశుద్ధ్య సేవలు				
800	ఇతర ఖర్చులు				
	మొత్తము				
- 2215					
2216	గృహములు (హౌసింగు)				
2225	షె.కు., షె.తె. మరియు వెనుక బడిన తరగతుల సంక్షేమము				
01	షె.కు.సంక్షేమం				
102	ఆర్థికాభివృద్ధి పథకము				
27	మైనరు వర్కులు				
31	గ్రాంట్ ఇన్ ఎయిడ్				
50	ఇతర చార్జీలు				
02	షె.తె.సంక్షేమం				
102	ఆర్థికాభివృద్ధి పథకము				
27	మైనరు వర్కులు				
31	గ్రాంట్ ఇన్ ఎయిడ్				
50	ఇతర చార్జీలు				
03	వె.తె.సంక్షేమం				
102	ఆర్థికాభివృద్ధి పథకము				
27	మైనరు వర్కులు				
31	గ్రాంట్ ఇన్ ఎయిడ్				
50	ఇతర చార్జీలు				
800	ఇతర ఖర్చులు				
	మొత్తము - 2225				

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు 200 -200	బడ్జెటు అంచనా 200 -200	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .
2235	సాంఘిక భద్రత మరియు సంక్షేమము				
02	సాంఘిక సంక్షేమము				
101	వికలాంగుల సంక్షేమం				
104	వృద్ధులు, నిస్సహాయుల సంక్షేమం				
800	ఇతర ఖర్చులు				
	మొత్తము -2235				
2236	పోషకాహారము				
101	ప్రత్యేక పోషణ పథకాలు				
102	మధ్యాహ్న భోజన పథకం				
	మొత్తము -2236				
2250	ఇతర సాంఘిక సర్వీసులు				
101	మార్కెటుల మరియు షాపింగు కాంప్లెక్సుల నిర్వహణ				
800	ఇతర ఖర్చులు				
	మొత్తము - 2250				
2401	పంట సంవర్ధన				
2402	భూసార మరియు జల సంరక్షణ				
2403	పశు సంవర్ధన				
2404	పాడి పరిశ్రమాభివృద్ధి				
2405	మత్స్య పరిశ్రమ				
2406	సామాజిక అడవులు మరియు సాధారణ అటవి ఉత్పత్తులు				
01	సామాజిక అడవులు				
102	సామాజిక అడవుల పెంపకము ఫారం				
800	ఇతర ఖర్చులు				
	మొత్తము - 2406				
2408	అహార నిల్వ మరియు గిడ్డంగులు				
2425	సహకారము				
2501	ప్రత్యేక గ్రామీణాభివృద్ధి పథకములు				
01	సమీకృత గ్రామీణాభివృద్ధి పథకము				

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు 200 -200	బడ్జెటు అంచనా .200 -200	నవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .
003	శిక్షణ				
34	ట్రైనింగ్ - స్కాలర్ షిప్పులు/స్టైఫెండులు				
02	దుర్భిక్ష పీడిత ప్రాంతముల అభివృద్ధి పథకము (డి.పి.ఎ.పి)				
101	మైనరు ఇరిగేషను				
102	అటవీ ప్రాంత అభివృద్ధి				
06	స్వయం ఉపాధి పథకములు				
101	స్వర్ణజయంతి గ్రామ స్వరోజ్ గార్ యోజన				
800	ఇతర వ్యయము				
	మొత్తము - 2501				
2505	గ్రామీణ ఉపాధి కార్యక్రమములు				
01	జాతీయ పథకములు (పనికీ ఆహార, ఉపాధి హామీవంటివి)				
702	ఎస్.జి.ఆర్.వై				
800	ఇతర ఖర్చులు				
	మొత్తము - 2505				
2506	భూసంస్కరణలు				
2515	ఇతర గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమములు				
101	పంచాయతీ రాజ్				
01	వేతనములు				
	ప్రభుత్వ సిబ్బంది జీతములు (ట్రైజర్ ద్వారా)				
	ప్రావిన్సియల్ లెజ్జ్ సిబ్బంది జీతములు (ట్రైజర్ ద్వారా)				
	నాన్ ప్రావిన్సియల్ లెజ్జ్ సిబ్బంది జీతము (స్వంత వనరుల ద్వారా)				
	మొత్తము వేతనములు				
02	భృతి				
04	పెన్షన్ విరాళాలు మరియు ప్రావిడెంట్ ఫండ్ విరాళం				
06	అనధికార సభ్యుల హనరోరియం మరియు టి.ఎ./డి.ఎ				
11	ప్రయాణ భత్యము (దేశీయ)				
13	కార్యాలయ ఖర్చులు (కాంటింజెన్సీలు, పోస్టేజి, ఫర్నిచరు, లివరీ, మొ.వి)				
14	భవనం అద్దెల చెల్లింపులు మరియు పన్నుల చెల్లింపు				
15	ఆడిట్ ఫీజు				

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు 200 -200	బడ్జెటు అంచనా 200 -200	పరిశీలించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .
16	ప్రచురణలు మరియు ముద్రణలు				
20	యితర పాలనావ్యయాలు				
21	సరఫర మరియు సామగ్రి				
24	పి.ఓ.యల్. (పెట్రోల్, ఆయిలు(డీజిలు), లూబ్రికెంట్లు తదితర చార్జీలు)				
28	వృత్తి సేవలు				
30	ఇతర కాంట్రాక్టు సేవలు				
31	ఇతర సంస్థలకు విరాళములు				
51	వాహనాల కొనుగోలు				
52	యంత్రాలు మరియు ఉపకరణాలు				
54	పెట్టుబడులు				
64	రైటాఫ్/ లాసెస్				
70	తగ్గింపులు				
	మొత్తము పంచాయతీ రాజ్				
109	పంచాయతీరాజ్ సంస్థల ఎన్నికలు				
11	ప్రయాణ భత్యం				
13	కార్యాలయ ఖర్చులు				
16	ప్రచురణలు మరియు ముద్రణలు				
21	సరఫర మరియు సామగ్రి				
31	ఇతర సంస్థలకు విరాళములు				
	మొత్తము పంచాయతీరాజ్ సంస్థల ఎన్నికలు				
	మొత్తము - 2515				
2702	మైనరు ఇరిగేషను				
01	ఉపరితల జలం				
101	చెరువులు/కుంటలు				
27	మైనరు పనులు				
53	మేజరు పనులు				
102	లిఫ్ట్ ఇరిగేషను పథకములు				
27	మైనరు పనులు				

భూతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు	బడ్జెటు అంచనా	నవరించిన అంచనా	బడ్జెటు అంచనా
		200 -200 .	200 -200 .	200 -200 .	200 -200 .
53	మేజరు పనులు - కాలువలు				
02	భూగర్భ జలం				
103	ట్యూబు ల్స్				
	మొత్తము - 2702				
2801	శక్తి (విద్యుత్ శక్తి)				
2810	సాంప్రదాయేతర ఇంధన వనరులు				
2851	గ్రామీణ మరియు చిన్నతరహా పరిశ్రమలు				
3054	రోడ్లు వంతెనలు				
337	రోడ్లు పనులు				
27	రోడ్లు నిర్వహణ, మరమ్మత్తులు				
	మొత్తము - 3054				
3055	రోడ్డు రవాణా				
	మొత్తము వ్యయము రెవిన్యూ అకౌంటు				
	వ్యయము - క్యాపిటల్ అకౌంటు				
4059	ప్రజాపనుల మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
01	కార్యాలయ భవనాలు				
051	నిర్మాణాలు				
201	భూసేకరణ				
60	ఇతర భవనములు				
051	నిర్మాణాలు				
	మొత్తము - 4059				
4202	సాధారణ విద్య మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
202	సెకండరీ విద్య				
051	నిర్మాణాలు (పాఠశాల భవనముల నిర్మాణము)				
4203	సాంకేతిక విద్య మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4204	క్రీడలు యువజన నర్సీనులు మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
101	యువజన వసతిగృహములు				
102	క్రీడల స్టేడియములు				
	మొత్తము - 4204				
4210	వైద్య మరియు ప్రజారోగ్యము మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు	బడ్జెటు అంచనా	సవరించిన అంచనా	బడ్జెటు అంచనా
		200 -200	.200 -200	.200 -200 .	200 -200 .
4211	మహిళ మరియు శిశు సంక్షేమము మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
103	మహిళ మరియు శిశు సంక్షేమము				
53	మేజరు వర్బు (మాతా శిశు సంరక్షణ కేంద్రములు, డ్వాక్రా/ మహిళా మండలి/అంగన్ వాడీ భవనములు మొ.వి)				
4215	నీటి సరఫరా మరియు పారిశుధ్యము మీద క్యాపిటల్ వ్యయము				
01	నీటి సరఫరా				
102	గ్రామీణనీటి సరఫరా				
800	ఇతర వ్యయము				
	మొత్తము - 4215				
4216	గృహములు (హాసింగు) మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4225	షె.కు., షె.తె. మరియు వెనుక బడిన తరగతుల సంక్షేమము				
01	షె.కు. సంక్షేమం				
800	ఇతర వ్యయము				
02	షె.తె. సంక్షేమం				
800	ఇతర వ్యయము				
03	వై. త. సంక్షేమం				
800	ఇతర వ్యయము				
	మొత్తము - 4225				
4235	సామాజిక భద్రత మరియు సంక్షేమం మీద క్యాపిటల్ వ్యయము				
101	వికలాంగుల సంక్షేమం				
104	వృద్ధులు, నిస్సహాయుల సంక్షేమం				
800	ఇతర ఖర్చులు				
	మొత్తము - 4235				
4250	ఇతర సాంఘిక సర్వీసులు మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
101	ప్రకృతి వైపరీత్యములు				
800	ఇతర వ్యయము				
	మొత్తము - 4250				
4401	వంట సంవర్ధన మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4402	భాసార మరియు జల సంరక్షణ మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4404	సాడి పరిశ్రమాభివృద్ధి మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4405	మత్స్య పరిశ్రమ మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4406	అటవీ మరియు వన్యప్రాణులు మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4408	ఆహార నిల్వ మరియు గిడ్డంగులు మీద క్యాపిటల్ వ్యయము				

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు	బడ్జెటు అంచనా	నవరించిన అంచనా	బడ్జెటు అంచనా
		200 -200	200 -200	.200 -200 .	200 -200 .
4425	నహకారము మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4515	ఇతర గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమముల మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
101	పంచాయతీ రాజ్				
53	భారీ పనులు				
800	ఇతర వ్యయము				
	మొత్తము - 4515				
4702	చిన్న నీటి పారుదల మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
051	నిర్మాణములు				
53	భారీ పనులు				
	మొత్తము - 4702				
4801	శక్తి (విద్యుత్ శక్తి) మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4810	సాంప్రదాయేతర ఇంధన వనరులు మీద క్యాపిటల్ వ్యయము				
4851	గ్రామీణ మరియు చిన్నతరహా వరిశ్రమలుమీద క్యాపిటల్ వ్యయము				
5054	రోడ్లు మరియు వంతెనలపై పెట్టుబడి వ్యయము				
337	రోడ్లు పనులు				
53	(ఎ) గ్రామీణ రోడ్లు, వంతెనల నిర్మాణాలు				
	(బి) భూ సేకరణ				
	మొత్తము - 5054				
5055	రోడ్లు రవాణా మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
	మొత్తము - క్యాపిటల్ అకౌంట్లు				
	అప్పులు మరియు అడ్వాన్సులు				
6003	అంతర్గత రుణాలు				
6004	ప్రభుత్వ రుణాలు, అడ్వాన్సులు				
7610	పంచాయతీరాజ్ ఉద్యోగులకు ఋణములు				
	మొత్తము అప్పులు- మరియు అడ్వాన్సులు				
	మొత్తము వ్యయము పద్దులు పంచాయతి నిధి - పార్ట్-1				

ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్స్

క్రమ సంఖ్య	అంశము	పేజ్.నెం.
1.	Increment Watch Register - ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 106	150
2.	Tour Advance Register. - ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 23	151
3.	Treasury Bill Book - ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 70	152
4.	Register of Cheques - ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 14	153
5.	Non-Govt Cash Book - ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 5	154
6.	Register of Undisbursed Pay- ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 20	155
7.	Acquittance Register - ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 88	156
8.	Permanent Advance Register- ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 89	157

**Increment Watch Register - Increment Due in the month of
APTC Form 106**

(ఇంక్రిమెంటు మంజూరి పరిశీలన రిజిస్టరు - ఎ.పి.టి.సి. ఫార్మ్ 106)

Sl. No. వ.సం.	Name పేరు	Designation హోదా	The Scale of pay స్కేల్ ఆఫ్ పే	Pay now drawn ప్రస్తుతము డ్రా చేస్తున్న జీతం	Rate of increment ఇంక్రిమెంటు రేటు	Pay to be drawn after increment ఇంక్రిమెంటు తరువాత డ్రా చేయవలసిన జీతం	Reference No. & Date of releasing the increment రిఫరెన్స్ నెం. & ఇంక్రిమెంట్ మంజూరి తేది	Remarks రిమార్కులు	Initials of the Drawing Officer డ్రాయింగ్ అధికారి యినిషియల్స్
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

రిజిస్ట్రార్, ఎ.పి.టి.సి. కార్యాలయం, హైదరాబాద్ - 500002

130

**Register showing the details of Advances of Travelling Allowance on
tour and recovery
(Tour Advance Register)
APTC Form 23**

**ప్రయాణమునకు గాను యిచ్చిన బయానా మరియు లికవరీ లిజిష్టరు -
ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 23)**

SI.No. (వ.సం.)	Name and Designation of Government పభుత్వ ఉద్యోగము మరియు పోదా	Details of advance paid బయానా చెల్లింపు వివరములు		Details of recoveries made లికవరీల వివరములు		Remarks రిమార్కులు
		Date and place of payment తేదీ మరియు సంబంధిత చెల్లింపు	Amount సొమ్ము	By adjustment సర్దుబాటు ద్వారా	In cash నగదు రూపేనా	
1	2	3	4	5	6	7

1	Sl. No. (వ.సం.)
2	Bill No & date (బిల్లు నెం. & తేదీ)
3	Particulars of the bill (బిల్లు వివరములు)
4	Gross amount of the bill (బిల్లు గ్రాసు సొమ్ము)
5	Net amount (నికర మొత్తము)
6	Name & designation of the Person in whose favour Government drafts etc are to be drawn (ప్రభుత్వ డ్రాఫ్టులు వగైరా డ్రా చేయుటకు అనుమతింపబడిన అధికారి పేరు మరియు హోదా)
7	Name & designation of the messenger authorized to collect token from the Treasury and cash from the bank/Treasury (ట్రెజరీ నుండి టోకెన్ మరియు బ్యాంకు లేదా ట్రెజరీ నుండి సొమ్ము అనుమతించుటకు అనుమతింపబడిన అధికారి పేరు & హోదా)
8	Signature of the drawing or disbursing officer (డ్రాయింగ్ లేదా డిస్బర్సింగ్ అధికారి సంతకము)
9	Date on which the bill was received (బిల్లు అందిన తేదీ)
10	Token Number/Transaction ID allotted by the Treasury & Date (ట్రెజరీచే ఏర్పాటు చేసిన టోకెన్ నెం./తేదీ)
11	Date of return తిరిగి వచ్చిన తేదీ
12	Date of re-submission and Sl.No. (మరల తిరిగి సమర్పించిన తేదీ మరియు వకెస్ నెం)
13	Initial of the DDO (డి.డి.ఓ. యినిషియల్స్)
14	Amount passed by the Treasury (ట్రెజరీచే పాసు కాబడిన సొమ్ము)
15	Amount disallowed, if any (నిరాకరించిన సొమ్ము ఏదైనా వున్నట్లయితే)
16	Date of receipt of money and initial of the DDO (సొమ్ము అందిన తేదీ మరియు డి.డి.ఓ. యినిషియల్స్)
17	Reference Page No of register UDP Cash Book in which entered (యు.డి. పే రిజిస్టరులో సూచించిన పేజి. నెం. క్యాష్ బుక్లో సమోదు)
18	Initial of the DDO (డి.డి.ఓ. యినిషియల్స్)

ట్రెజరీ బిల్లు ట్రాన్సాక్షన్ - ఎ.పి.టి.సి. ఫార్మ్ 70

Treasury Bill Book
APTC Form 70

**Register of Cheques
(APTC Form 14)**

(చెక్కుల రిజిస్టరు - ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 14)

Sl. No.(క్ర.సం.)	Date of receipt (జమా అయిన తేదీ)	Cheque No. & Date (చెక్కు నెం. & తేదీ)	From whom received (ఎవరి నుండి అందినది)	Amount Rs. సొమ్ము (రూ॥లు)	Date of credit to bank (బ్యాంకులో జమా చేసిన తేదీ)	DDO attestation (డి.డి.ఓ. ధృవీకరణ)
1	2	3	4	5	6	7

Register of Undisbursed Pay
APTC Form 20

(బట్టాకా కాలి జీతమునకు సంబంధించిన లిజిష్టరు - ఎ.ఐ.టి.సి. ఫారమ్ 20)

Undisbursed Balance of Bills Cashed (పంపిణీ కాని బిల్లుల నిల్వలు)										Disbursement (పంపిణీ)									
2	Annual serial number (సం॥ పరుస నెం.)	3	Description of bill or cheque originally cashed (ఒరిజినల్ గా నగదు కాబడిన బిల్లు / చెక్కు వివరము)	4	Amount of the bill or cheque (బిల్లు లేదా చెక్కు సొమ్ము)	5	Amount undisbursed (పంపిణీకాని నగదు)	6	Date of subsequent disbursement (తదావత పంపిణీ చేయబడిన తేది)	7	Amount disbursed (పంపిణీ చేసిన సొమ్ము)	8	Balance (నిల్వ)	9	Date (తేది)	10	Number of receipt item from which disbursed (నెం. (లేదా) జమ అయిన అయిటమ్ దేని నుండి పంపిణీ జరిగినది)	11	Particulars of payment(చెల్లింపు వివరములు)
	Opening balance (ప్రారంభ నిల్వ) XXXX																		
	Amount received (అందిన సొమ్ము) XXXX																		
	Total (మొత్తము) XXXX																		
	Deduct amount paid (చెల్లించిన సొమ్ము తగ్గించేది) XXXX																		
	Closing balance (ముగింపు నిల్వ) XXXX																		
	(Rupees:.....) (రూ.....)																		

Permanent Advance Register APTC Form 89

(శాశ్వత బయానా లిజిస్టరు - ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 89)

Charges (ఖర్చులు)								Receipt (జమలు)		
Date (తేదీ)	Monthly serial number (నెలవారీ ప నెం)	Description and department (వివరము మరియు డిపార్ట్మెంట్)	Amount (సొమ్ము)	Mode of recoupment (చేయబడిన విధానం)	Date or recoupment from the Treasury (ట్రజరీ నుండి జమచేయబడిన తేదీ)	Date (తేదీ)	No. of bill (బిల్ల నంబరు)	Serial No. of item of charge recuped (ఖర్చు చేయబడిన ఐటమ్ జమ ప నెం.)	Amount (సొమ్ము)	Remarks (రిమార్కులు)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Opening balance (ప్రారంభ నిల్వ)	XXX
Total (మొత్తము)	XXX
Deduct charges (ఖర్చులు తగ్గింపు)	XXX
Closing balance (ముగింపు నిల్వ)	XXX
Add unrecouped expenditure as per sub- vouchers (సర్దుబాటు కాని ఓచర్లు ఖర్చు కలిపేది)	XXX
Total pernment advance (మొత్తము శాశ్వత బయానా)	XXX

Acquittance Register APTC Form 88

(అక్విటెన్స్ రిజిస్టరు - ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 88)

శాశ్వత లేదా తాత్కాలిక సిబ్బంది అక్విటెన్స్టి.ఎ. నెలకు సంబంధించినవి.....

Acquittance Roll of Permanent (or Temporary Establishment offor or TA for the month of.....

Item No. (ఐటమ్ నెం.)	Name (పేరు)	Designation (హోదా)	Net amount payable (చెల్లించవలసిన నికర మొత్తము)	Dated, signature with stamp where necessary. Unpaid items to be noted as such and attested (అవసరమైన చోట స్టాంపు అండ్ సైన్ తోడి వేయవలయును. చెల్లించని ఐటమ్స్ నోటు చేసి ధృవీకరించాలి)	Due to Cooperative Society (కో-ఆపరేటివ్ సొసైటీ)	House Building Society (హౌస్ బిల్డింగ్ సొసైటీ)	Payroll Savings Scheme (పే రోల్ సేవింగ్ స్కీమ్)	Court attachment (కోర్టు అటాచ్ మెంట్)	Outside deduction (బయటి తగ్గింపులు)				
									Benevolent Fund (బిస్వెలెంట్ ఫండ్)	LIC (ఎల్.ఐ.సి)	Miscellaneous (మిస్సెలినియస్)	Net amount (నికర మొత్తం)	Remarks (రిమార్కులు)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Total Unpaid Rs:(చెల్లించని మొత్తం రూ....) (Rupees.....)

Passed for Rs.... (అధికృతరించిన రూ....) (Rupees.....) on the authority of Establishment of Bill of TA for.....

(Certified that a proper acquittance has been taken in respect of each amount paid in this roll from the person entitled to receive it.

జిల్లా ప్రజాపరిషత్ ముఖ్య కార్య నిర్వహణాధికారి

(సి.ఇ.ఓ) విధులు-అధికారాలు

(జీ.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.488 పి.ఆర్. &ఆర్.డి.తేది.3.12.96)

జిల్లా పరిషత్ చేసే తీర్మానాలను అమలు చేయుటకు ప్రతి జిల్లా పరిషత్లో ముఖ్య కార్య నిర్వహణాధికారి (సి.ఇ.ఓ.) ఉంటారు. జిల్లా పరిషత్ దైనందిన వ్యవహారములన్నింటిని సి.ఇ.ఓ. నిర్వహిస్తాడు. జిల్లాలో పంచాయితీ రాజ్ సంస్థల ఆధీనంలోని ఏ సంస్థనైన తనిఖీ చేసే అధికారాన్ని కలిగి ఉన్నారు. ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీ రాజ్ చట్టం 1994 సెక్షన్ 186 ప్రకారం మరియు జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 488 తేది:3-12-1996 ఇంకా ఇతర ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ప్రకారం ఈ క్రింది బాధ్యతలు / అధికారాలు కలిగి ఉంటారు.

1. చట్టపరమైన అధికారాలు / బాధ్యతలు :

- జిల్లా పరిషత్ / స్థాయి సంఘాలు చేసే తీర్మానాలను అమలు పరిచే ప్రధానమైన బాధ్యత కలిగి యుంటారు . (సెక్షన్-186 (డి))
- చైర్మన్ అనుమతితో నెలకు ఒక సర్వ సభ్య సమావేశము జరుగునట్లు ఏర్పాటు చేయవలెను. కనీసం 90 రోజులకు ఒక సమావేశం జరుగునట్లు చర్యలు తీసుకొనవలెను. లేనిచో క్రమశిక్షణా చర్యలకు బాధ్యుడగును.(సెక్షన్-186(5))
- 90 రోజులలోపు సమావేశం జరుపుటకు చైర్మన్ అనుమతించనిచో సి.ఇ.ఓ. స్వయంగా సమావేశం ఏర్పాటు చేయవచ్చును.(సెక్షన్-186(5))
- జిల్లా పరిషత్ లేదా స్థాయి సంఘం సమావేశమునకు హాజరై, చర్చలలో పాల్గొనవచ్చును. ఓటు చేయుటకు, తీర్మానమును ప్రతి పాదించుటకు అర్హత లేదు. (సెక్షన్ 186(4) (ఎ)(1))
- సి.ఇ.ఓ. ప్రతి సంవత్సరం నవంబరు 30వ తేది లోపల జిల్లా పరిషత్ బడ్జెట్ తయారు చేసి జిల్లా పరిషత్ ఆమోదం పొంది. జనవరి 15వ తేది లోపల ప్రభుత్వానికి పంపవలెను. (సెక్షన్ 198 మరియు జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 15 తేది : 10.1.1995)
- సాంవత్సరిక లెక్కలను తయారు చేసి జిల్లా పరిషత్ ఆమోదంతో ఏప్రిల్ 30వ తేది లోపు లోకల్ ఫండ్ ఆడిటర్ కు మరియు ప్రభుత్వానికి సమర్పించాలి.
- సి.ఇ.ఓ. గారు జిల్లా పరిషత్ పరిపాలన నివేదికను (అడ్మినిస్ట్రేటివ్ రిపోర్టు తయారు చేసి జిల్లా పరిషత్ ఆమోదం పొంది ప్రతి సంవత్సరం మే నెల 30వ తేది లోపల ప్రభుత్వానికి పంపవలెను. (సెక్షన్ 253 మరియు జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 29 పంచాయితీ రాజ్ తేది : 16.1.98)

- జిల్లా పరిషత్ యొక్క మరియు స్థాయి సంఘాల తీర్మానాలను అమలుపరచు బాధ్యత

2. పరిపాలనాధికారాలు :

- జిల్లా పరిషత్ సిబ్బంది, ప్రభుత్వం బదలాయించిన వివిధ శాఖ/సంస్థల సిబ్బంది ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి పరిపాలనా నియంత్రణలో పనిచేస్తారు.(సె. 195)
- జిల్లా పరిషత్ లేక దాని క్రింది సంస్థలలో పదవి యందున్న అధికారులు మరియు సేవకుల చర్యలపై పర్యవేక్షణ మరియు నియంత్రణ అధికారం (సెక్షన్-186)
- జిల్లా పరిషత్లో గాని, మండల పరిషత్లో గాని పనిచేసే ఏ అధికారినైన సమాచారం గాని, నివేదిక గానీ పంపమని కోరవచ్చు. (సె-1864 (2))
- చట్ట ప్రకారం జిల్లా పరిషత్తు చేయవలసిన అన్ని కార్యక్రమాలను అమలు జరిపే కార్యనిర్వహక అధికారాలు కలిగి ఉన్నారు. వాటిని పర్యవేక్షించడం, సమీక్షించవలసిన బాధ్యత ఉంది.
- జిల్లా పరిషత్ పనులు, అభివృద్ధి పథకాలు త్వరగా అమలు జరుగునట్లు చర్యలు తీసుకోవాలి.
- జిల్లా పరిషత్ తరుపున ఏవైనా ఒప్పందాలు చేసి, సంతకం చేసి అమలు జరిపే అధికారం కలిగి ఉన్నారు.
- పంచాయితీ రాజ్ చట్టం ద్వారా గానీ, ఏ ఇతర చట్టం ద్వారా గాని ప్రభుత్వం ఇచ్చిన ఆదేశాలను వెంటనే అమలు పరిచి ప్రభుత్వానికి నివేదించాలి. దాని ప్రతి నొకదానిని చైర్మన్ మరియు వైస్ చైర్మన్ సమక్షమున ఉంచవలయును.
- జిల్లా పరిషత్ మరియు మండల పరిషత్తుల ఆధీనంలో పనిచేసే అధికారుల ఆంతరంగిక నివేదికలు వ్రాయడం, లేదా కౌంటర్ సంతకం చేయడం.
- జిల్లా పరిషత్ యొక్క మరియు స్థాయి కమిటీల యొక్క కార్యకలాపములకుసంబంధించిన కాగితములు, దస్తావేజు, రికార్డులకు కస్టోడియన్గా వ్యవహరిస్తారు.
- ప్రభుత్వ నియమ నిబంధనలకు మరియు చట్ట విరుద్ధంగా జిల్లా పరిషత్ చేసే తీర్మానాలను రద్దు పరచుటకు ప్రభుత్వ దృష్టికి తీసుకుపోవలసిన బాధ్యత ఉంది.

3. విద్యా సంబంధిత అధికారాలు :

- జిల్లా పరిషత్ పాఠశాలలకు సెక్రటరీ మరియు కరస్పాండెంట్గా వ్యవహరిస్తారు.
- జిల్లా పరిషత్ పరిధిలోని హైస్కూలు బదిలీల కౌన్సిలింగ్లో మెంబరుగా వ్యవహరిస్తారు.
- జిల్లా పరిషత్ పాఠశాలలను సందర్శించి విద్యా ప్రమాణాలను మెరుగుపర్చడానికి తగిన చర్యలు తీసుకుంటారు.

జిల్లా ప్రజా పీఠిషీ ఉపముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి విధులు

(జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 490, పం.రా. తేది : 18.12.96)

పరిపాలనా సంబంధమైన విధులు :

జిల్లా పరిషత్ ఉప ముఖ్యకార్యనిర్వహణాధికారి, ఈ క్రింది విధులను నిర్వహిస్తారు.

1. జిల్లా పరిషత్ కార్యాలయపుదైనందిన దిన చర్యలను పర్యవేక్షిస్తారు.
2. జిల్లా పరిషత్ లో పనిచేయు సిబ్బందిలో జూనియర్ అసిస్టెంటు స్థాయి వరకు (బోధనా సిబ్బంది తప్ప) శలవు (అశక్తత శలవు తప్ప) ఇంక్రిమెంటు, పే ఫిక్షేషను చేస్తారు.
3. జిల్లా పరిషత్ సిబ్బంది యొక్క (విద్య, అకౌంటు, ఇంజనీరింగ్ విభాగ సిబ్బంది తప్ప) అంతరంగిక రిపోర్టులను ప్రారంభిస్తారు.
4. ప్రభుత్వమునకు, జిల్లా అధికారులందరితో జరుపబడుతున్న మధ్యంతర ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలను కొనసాగిస్తారు.
5. జిల్లా పరిషత్ కార్యాలయంలో పనిచేయు నాన్ గజిటెడ్ సిబ్బంది యొక్క సర్వీసు రిజిస్ట్రును ప్రారంభించుట, అందువేసిన ఎంట్రీలను ధృవీకరించుట.
6. నాల్గవ తరగతి సిబ్బందికి, డ్రైవర్లకు సరఫరా చేయు యూనిఫారములు మొదలగునవి ఖరీదు చేస్తారు.

ఆర్థిక పరమైన విధులు :

1. అన్ని కేటగిరీలకు చెందిన ఉద్యోగులకు ఈ క్రింది అడ్వాన్సులను మంజూరు చేసి, చెల్లిస్తారు.
 - ఎ) ప్రయాణపు అడ్వాన్సు
 - బి) విద్యా అడ్వాన్సులు
 - సి) పండుగ అడ్వాన్సులు
 - డి) బదిలీపై వెళ్ళు జూనియర్ అసిస్టెంటు స్థాయి వరకు గల ఉద్యోగులకు అడ్వాన్సు జీతము మరియు ప్రయాణ భత్యములను చెల్లిస్తారు.
2. ఒక్కొక్కసారి రూ॥ 250/- వరకు, జనరల్ నిధి మరియు పరిషత్ విద్యా నిధి నుండి, చిన్న మొత్తాల కంటింజెంటు ఛార్జీలను మంజూరు చేస్తారు.

3. జిల్లా పరిషత్తు, కార్యాలయంలో పనిచేయు సిబ్బంది అందరకు జీతాల బిల్లులను, ప్రయాణ భత్యముల బిల్లులను, అడ్వాన్సు బిల్లులను, కంటింజెంటు బిల్లులను చెల్లిస్తారు.
4. జీవిత భీమా పాలసీలకు ప్రీమియాలు ఉద్యోగుల ప్రావిడెంటు ఫండు ఖాతాల నుండి చెల్లిస్తారు.
5. కార్యాలయానికి కావలసిన తపాలా బిళ్ళల కొనుగోలుకు సొమ్ము మంజూరు చేస్తారు.
6. కాలం చెల్లిన చెక్కులకు మళ్ళీ కొత్త చెక్కులను జారీ చేయుటకు అనుమతనిస్తారు.
7. జిల్లా పరిషత్తు యొక్క వాహనముల రిపేరు కొరకు రూ॥ 500/- వరకు కంటింజెంటు ఖర్చుగా మంజూరు ఇస్తారు.
8. నిబంధనల మేరకు జిల్లా పరిషత్ వాహనములకు పెట్రోలు మరియు ఆయిలు ఖర్చులు సర్వీసింగ్ ఛార్జీలు చెల్లిస్తారు.
9. కార్యాలయ టెలిఫోను, విద్యుత్, టైపు మిషన్ల నిర్వహణ ఛార్జీలు మరియు హాట్ అండ్ కోల్డ్ వెడర్ ఛార్జీలు మంజూరు చేస్తారు.
10. జనల్ ప్రావిడెంట్ ఫండు స్కీములో చేరుటకు అర్హత గల ఉద్యోగులు, స్కీములో చేరుటకు పర్మిషన్ జారీ చేస్తారు.

నోట్ : ఉప ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి మంజూరు చేసిన ఖర్చులన్నింటిని గణాంకాధికారి రిమార్కులతో, జిల్లా పరిషత్ ఒకటవ స్థాయి సంఘం ముందు సమాచారం నిమిత్తం ఉంచాలి.

కార్యనిర్వహక ఇంజనీరు విధులు

(సి.ఇ.(పి.ఆర్.) ఎ.పి.(ఆర్) గారి సర్కులర్ మెమోనెం.23645/టి2-74 తేది.23.5.74)

ఎ) క్షేత్ర విధులు :

1. పనులు తనిఖీ చేసి, పనుల నాణ్యతను పెంచు చర్యలు తీసుకొనుట, అన్ని స్థిమల పనులు సకాలంలో సక్రమంగా పూర్తియగునట్లు చూచుట.
2. పనులు సందర్భన సమయాల్లో క్రిందిస్థాయిలో పనిచేయు ఇంజనీర్ల క్షేత్ర ఇబ్బందులను నివృత్తి చేయుట.
3. విచారణలకు ఆదేశించిన పనులను విశ్లేషణ చేయుట.
4. సాంకేతిక మంజూరి జారీ చేయకముందే సదరు స్థలాలను తనిఖీ చేయుట.

బి) కార్యాలయ విధులు :

1. మినిస్టేరియల్ సిబ్బంది మరియు సాంకేతిక సిబ్బందిపైన మొత్తం నియంత్రణ కలిగి యుండుట.
2. పొరపాట్లు (తప్పిదాలు) చేయు ఉద్యోగులందరిపైనా, ఆ తప్పిదము యొక్క స్థితిని బట్టి, తన అధికార పరిధికి లోబడి క్రమశిక్షణ చర్యలు గైకొనుట.
3. అకౌంటెంటు జనరలు, కార్యాలయం వారు తన కార్యాలయాలు, మరియు తన పరిధిలోని క్రింది కార్యాలయాల తనిఖీలో చూపిన అడిట్లు పేరాలకు, లోకల్ ఫండు అడిట్ అభ్యంతరాలకు సమాధానాలు వ్రాసి పంపించుట.
4. జమా ఖర్చులు, మిగులు నిధులు స్టేట్ మెంటును ప్రతినెలా జిల్లా పరిషత్తుకు పర్యవేక్షక ఇంజనీరుకు పంపించుట మరియు డివిజనల్ అకౌంటు అధికారిపై పర్యవేక్షణాధికారం కల్గియుండుట.
5. ప్రపంచ బ్యాంకు, నాబార్డు మొదలగు బయటి సంస్థల నుండి సహాయము మరియు అప్పుగా సహాయము పొందుటకు అనువైన ప్రాజెక్టులకు రూపకల్పన చేసి ఆ వివరములు వారికి తెలియపర్చి సహాయం పొందుటకు ప్రయత్నించుట.
6. కేంద్ర ప్రభుత్వ గ్రాంట్లు పొందుటకు అనువైన ప్రాజెక్టులకు రూపకల్పన చేయుట.
7. పనులకు పైనలు పేమెంటు చేయుటకు ముందు, వాటి పటిష్టత, పరిమాణాల గూర్చి తాను తృప్తి చెందాలి.

సి) చట్టపరమైన మరియు పరిపాలన విధులు :

1. ఆంధ్రప్రదేశ్ సివిల్ సర్వీసెస్ (సిసిఎ) రూల్సు ప్రకారం క్రింది ఉద్యోగులపై క్రమశిక్షణ చర్యలు గైకొనుట.
2. పబ్లిక్ అకౌంటు కమిటీ పేరాలకు సమాధానాలు పంపించుట.
3. తన డివిజను యొక్క సాంవత్సరిక పరిపాలనా నివేదికను జిల్లా పరిషత్తుకు సమర్పించుట.
4. తన డివిజను పరిధిలోని సబ్ డివిజను కార్యాలయాలను ప్రతి సంవత్సరం తనిఖీ చేయుట.
5. చెల్లింపు చేయబడిన ఓచర్లు, రికార్డులను లోకల్ ఫండు వారిచే ఆడిట్ చేయించుట.
6. పనులకు సంబంధించిన బిల్లులతో సహా అన్ని రకముల చెల్లింపులు చేయుట.
7. కేష్ బుక్కు, చెక్ బుక్కులను నిర్వహించుట.
8. ప్రాథమిక అంచనాలకు, సవరించిన అంచనాలకు మరియు 2 లక్షల నుండి 10 లక్షల విలువ వరకు గల వర్కింగ్ ఎస్టిమేట్లకు సాంకేతిక మంజూరీ ఇచ్చుట.
9. 2 లక్షలకు పైబడి 10 లక్షల పనులకు టెండర్లు పిలుచుట.
10. 10 లక్షల విలువ వరకు గల పనులకు, అంచనాలపై 5% ఎక్కువ మొత్తములో టెండర్లను ఆమోదించుట.
11. ఏవైనా దుర్భిక్ష పరిస్థితులు, కరువులు సంభవించినపుడు, అవసరమైన కంటింజెంటు ప్లానులు తయారుచేసి పర్యవేక్షక మరియు చీఫ్ ఇంజనీరుకు సమర్పించుట.
12. క్లాస్ III, IV, V కాంట్రాక్టర్లను రిజిస్టరు చేయుట.
13. ఫర్నిచరు, స్టేషనరీ కొనుగోళ్ళు చేయుటకు తనకు దఖలు చేయబడిన పరిమితుల మేర మంజూరు ఇచ్చుట.

అకౌంట్స్ అధికారి విధులు

(జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 379. పి.ఆర్. & ఆర్.డి. తేది : 30.7.85)

ప్రతి జిల్లా పరిషత్తులో ఒక అకౌంట్సు అధికారి వుంటారు. ఆయన ఈ క్రింది ముఖ్యమైన విధులను, బాధ్యతలను నిర్వహిస్తారు.

1. జిల్లా పరిషత్తు యొక్క ఆర్థిక పరమైన, అన్ని లెక్కలను నిర్వహిస్తూ, జిల్లా పరిషత్తుకు ఆర్థిక సలహాదారుగనూ, అంతర్గత ఆడిటరుగనూ వ్యవహరించుట ఆయన ముఖ్య విధి.
2. జిల్లా పరిషత్తు యొక్కయు, ఇంజనీరింగు విభాగముల యొక్క మరియు ఇతర శాఖల అన్ని లెక్కలను క్రోడీకరించి, నిర్ణీత రూల్సు కనువుగా వాటిని తయారు చేస్తారు.
3. అంతర్గత ఆడిటరుగా చెల్లింపు చేయబడు అన్ని బిల్లులను ముందుగా తాను ప్రి చెక్ చేయాలి. గ్రాంటుల అప్రోప్రియేషన్ రిజిస్టరుకు అవసరమైన అన్ని ముఖ్యమైన రిజిస్టర్లను నిర్వహించుటకు బాధ్యుడు.
4. ఆర్థిక పరమైన విషయాలపైన, ఆర్థిక సలహాదారు హోదాలో సి.ఇ.ఓ.కు సలహాలివ్వాలి. అకౌంట్సు, బడ్జెటు తయారీలో సి.ఇ.ఓ.కు ఇతర పరిపాలనాధికారులకు మార్గదర్శకుడిగా ఉండాలి.
5. ఆర్థిక సంబంధమైన శాంక్షను కొరకు, జిల్లా పరిషత్ చైర్మన్, స్థాయి సంఘాల చైర్మన్లను, జనరల్ బాడీకి పంపించునవన్నీ, అజెండా, పనుల ప్రొగ్రాములతోసహా, అకౌంట్సు అధికారి ద్వారానే పంపాలి.
6. జిల్లా పరిషత్తుకు వచ్చు గ్రాంటులు జమచేయుటకు, వాటి సక్రమ వినియోగానికి బాధ్యుడు. జిల్లా పరిషత్తు యొక్క ఇతర విభాగాలనుండి వచ్చు ప్రపోజల్సును ఏకీకృతం చేసి బడ్జెట్టు ఎస్టిమేట్లు, మరియు రివెన్యూ ఎస్టిమేట్లు, జి.ప. ముఖ్యకార్యనిర్వహణాధికారి సూచనలమేర తయారుచేస్తారు.
7. ఆర్థిక సంబంధిత అన్ని లావాదేవీలు సక్రమంగా జరుగుటకు బాధ్యత వహించాలి. నెలసరి, సాలుసరి నివేదికలు మొదలైన పైనాన్సియల్ రిటర్నులు సరిచూచి తయారు చేయాలి. సంబంధిత అధికార్లకు సకాలంలో సమర్పించాలి.
8. బిల్లుల చెల్లింపులన్నీ అకౌంట్సు అధికారి ముందుగా తనిఖీ చేసిన తర్వాతే చెల్లిస్తారు. సాధారణంగా అకౌంట్సు అధికారి సలహాను పాటిస్తారు. పరిపాలనా సౌలభ్యంకోరి సి.ఇ.ఓ. గారు అకౌంట్సు అధికారి సలహాతో విభేదించి తిరస్కరించవచ్చును. అది రూల్సుకు విరుద్ధమని భావించినపుడు అకౌంట్సు అధికారి తృప్తిచెందక పోతే, దానిని “రిజిస్టర్ ఆఫ్ అకౌంట్సు ఆఫీసర్స్ అబ్జెక్షన్స్”లో వ్రాసి దాని నఖలును ప్రభుత్వానికి (పం.రా.) పంపాలి.

14. ఆడిట్ రిపోర్టులలోను, తనిఖీ రిపోర్టులలోను తప్పిదాలను ఎత్తి చూపించినపుడు, అవి పునరావృతం కాకుండునట్లు చర్యలు తీసుకొంటారు.
15. జిల్లా పరిషత్, మండల పరిషత్తులు ఇతర విభాగాల ఆడిట్లో చూపిన ఆడిట్ అభ్యంతరాలను పరిష్కరించుటకు బాధ్యుడు.
16. మండల పరిషత్తుల మరియు జిల్లా పరిషత్తు వినియోగ ధృవపత్రాలు సమర్పించు పనిని సమన్వయం చేసి సక్రమపరచుటకు ఆయన బాధ్యుడు.
17. ఏదైన ఆర్థిక నష్టము వాటిల్లినపుడు, దుర్వినియోగం జరిగినదని తన నోటీసుకు వచ్చినా, ఆడిటరు ద్వారా తన నోటీసుకు తేబడినా, తాను విచారణ చేసి, జిల్లా పరిషత్ సి.ఇ.ఓ. గారికి రిపోర్టు సమర్పించాలి. దాని ప్రతిని ప్రభుత్వానికి సమర్పించాలి.
18. కార్యనిర్వాహక ఇంజనీర్ల, యం.పి.డి.ఓ.ల నెలసరి సమావేశాలలో, ఆడిట్ అభ్యంతరాల పరిష్కారం అడ్వాన్సుల జమ, వినియోగ ధృవపత్రాల సమర్పణ, నెలసరి మరియు సాలుసరి అకౌంట్లు సమర్పణ గూర్చి రివ్యూ చేయాలి. తక్కిన వివరాలు, డివిజనల్ అకౌంట్లు అధికార, సీనియర్ అసిస్టెంట్లకు ఎ.ఓ. గారు సమావేశం ఏర్పరచి రివ్యూ చేయాలి.
20. అకౌంట్లు అధికారి, జిల్లాలో, పంచాయితీరాజ్ డిపార్టుమెంటుకు విజిలెన్సు అధికారిగా వ్యవహరించాలి.

